DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA PRZEMYSKIEGO

Przemyśl, dnia 26 lipca 1996 r. **Nr 11** **poz. 153-165**

— 153 —

Uchwała Nr 88/XIII/96
Rady Gminy w Krzywczy
z dnia 14 lutego 1996 roku
w sprawie Statutu Gminy Krzywcza

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt. 1, w związku z art. 3 ust. 1, ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.).

Rada Gminy w Krzywczy postanawia co następuje:

§ 1

Uchwala się „Statut Gminy Krzywcza'' stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy Krzywcza.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Gminy w Krzywczy.

§ 4

Traci moc Uchwała Nr 82/XII/91 Rady Gminy w Krzywczy z dnia 19 grudnia 1991 r. w sprawie uchwalenia „Statutu Gminy Krzywcza''.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie Gminy oraz podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
w KRZYWCZY
mgr inż. Zygmunt Sobol

STATUT
GMINY KRZYWCZA

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Krzywcza, zwana dalej w niniejszym Statucie „Gminą'', jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum, wybraną przez siebie Radę Gminy, zwaną dalej w niniejszym Statucie „Radą'' organy wybrane przez Radę, a w szczególności przez Zarząd Gminy, zwanym dalej w niniejszym Statucie „Zarządem'', jako organ wykonawczy Gminy.

§ 2

1. Gmina położona jest w województwie przemyskim i obejmuje obszar 94 km^2.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100.000 stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, a także stosowne do potrzeb bądź tradycji — inne jednostki pomocnicze.
4. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom:
   a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zmienienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,
   b) utworzenie połączenie, podziału lub zmienienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
   c) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
   d) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien — w miarę możliwości — uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne komunikacyjne i więzi społeczne.

5. Zarząd prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 3

1. Herbem Gminy jest „Leliwa''.
2. Zasady używania herbu oraz insygniów władz określa Rada.

§ 4

Siedzibą organu Gminy jest miejscowość Krzywcza.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA, ZADANIA GMINY ORAZ ZASADY ICH REALIZACJI

§ 5

Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej, w szczególności w zakresie:
1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
10) kultury fizycznej, w tym trenerów rekreacyjnych i urządzeń sportowych.
11) targowisk i hal targowych,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych,
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 6

1. Zakres działania Gminy określają:
   1) ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy,
   2) porozumienia zawarte z innymi gminami i organami administracji rządowej,
   3) uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygniętych wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty,
2. Gmina nie może prowadzić działaności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 7

1. Gmina wykonuje swoje zadania:
   1) poprzez działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych.
   2) poprzez gminne jednostki organizacyjne,
   3) poprzez działalność innych podmiotów — krajowych i zagranicznych — na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień,
2. Zarząd prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnyh.

Rozdział III

WŁADZE GMINY

§ 8

Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady i w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Gminy.

§ 9

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
2. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.
4. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
5. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
6. Tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

§ 10

1. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 11

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańcow Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa ustawa.

§ 12

1. Ustawowy skład Rady wynosi 18 radnych.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od daty wyboru.

§ 13

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
   1) uchwalenie Statutu Gminy,
   2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy — na wniosek Przewodniczącego Zarządu (Wójta),
   4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
   5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   6) uchwalanie programów gospodarczych,
   7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych Gminy, zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
   8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
   9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, prze kraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
      a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególnie nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
      b) emitowanie obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd.
      c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
      d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
      e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów

o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,

f) tworzenia i przystąpienia do spółek i spółdzielni oraz nawiązywania i występowania z nich,

g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,

h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażanie ich w majątek,

i) ustalenia maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,

10) określania wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

11) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym,

12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielenie na ten cel odpowiedniego majątku,

13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,

14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,

15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,

16) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady,

2. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§ 14

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady wybierani są przez Radę bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego Składu Rady, określonego w § 12 ust. 1 Statutu, w głosowaniu tajnym.
3. Wyboru osób, o jakich mowa w ust. 2 dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.
5. Czynności o których mowa w ust. 4, obejmują:
   1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
   2) przygotowanie projektu porządku obrad,
   3) dokonanie otwarcia sesji,
   4) potwierdzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród nowo wybranych radnych,
6. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 5 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Zarządu o stanie Gminy.
7. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji nie może wykonać czynności określonych w ust. 4 wykonuje je Wiceprzewodniczący Rady poprzedniej kadencji.

§ 15

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:
— zwołuje sesje Rady,
— przewodniczy obradom,
— sprawuje policję sesyjną,
— kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
— zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
— podpisuje uchwały Rady,
— reprezentuje Radę na zewnątrz,
— czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 16

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakatujące stanowisko.

§ 17

1. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Gminy, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.
2. Odrębny regulamin, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego statutu, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

§ 18

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
   1) do spraw Rozwoju Społeczno-Gospodarczego, Przestrzennego i Gospodarki Finansowej,
   2) do spraw Rolnictwa, leśnictwa, Gospodarki Żywnościowej, Zaopatrzenia ludności i Ochrony Konsumenta,
   3) do spraw Gospodarki Komunalnej, Oświaty, Zdrowia, Spraw Socjalnych, Kultury, Prawa Porządku,
   4) Rewizyjną.
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
4. W skład komisji Rady — z zastrzeżeniem § 19 ust. 1 — mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy ich składu.

§ 19

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni.
2. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący ani Wiceprzewodniczący Rady, ani też radny wchodzący w skład Zarządu.
3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji rewizyjnej, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 20

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d/s obsługi Rady.

§ 21

1. Rada wybiera zarząd w liczbie od 3 do 7 osób spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, z uwzględnieniem §§ 22 — 26.
2. Ścisłego określenia liczebności członków Zarządu oraz liczby Zastępców Wójta dokonuje Rada w drodze odrębnej uchwały podjętej na wniosek Wójta.
3. W skład Zarządu wchodzą: Wójt, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu, jego zasłępca oraz członkowie w liczbie wynikającej z uchwały, o jakiej mowa w ust. 2.
4. Zarząd można traktować za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu, wynikającego z uchwały, o jakiej mowa w ust. 2.

§ 22

Wójt jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych wyłącznie przez radnych.

§ 23

1. Rada może poprzedzić wybór Wójta postępowaniem konkursowym.
2. W konkursie mogą uczestniczyć wyłącznie osoby, o których mowa w § 22.
3. Warunki konkursu (regulamin konkursowy) określa Rada w drodze Uchwały.
4. Wynik konkursu nie wiąże Rady.

§ 24

Wybory na stanowisko Wójta przeprowadza się przed ustaleniem listy kandydatów na pozostałe stanowiska w Zarządzie.

§ 25

1. Wójta wybiera Rada bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu, określonego w § 12 ust. 1, w głosowaniu tajnym.
2. Za wybranego na stanowisko Wójta uważa się tego kandydata, na którego została oddana liczba całkowita głosów przewyższająca połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższa.
3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej ilości głosów, wybory są powtarzane przy zachowaniu zasad określonych w ust. 1 i 2.

§ 26

1. Po dokonaniu wyboru Wójta, przeprowadza się wybory Zastępcy i pozostałych członków Zarządu w drodze odrębnego, tajnego głosowania zwykłą większością głosów w obecności conajmniej połowy ustawowego składu rady.
2. Zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu wybiera Rada na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności conajmniej połowy ustawowego składu Rady, określonego w § 12 ust. 1 Statutu.

§ 27

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są: Wójt oraz inni członkowie Zarządu wskazani w uchwale Rady, podjętej w trybie określonym w § 21 ust. 2.

§ 28

Zarząd wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 29

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego kierownikiem jest Wójt.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 30

Do zadań Zarządu należy w szczególności:
1) opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,
2) przedkładnie wniosków o zwołanie Sesji Rady,
3) wykonywanie uchwał Rady,
4) określenie sposobu wykonywania uchwał,
5) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej,
6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
7) zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał Rady i swych ustawowych kompetencji, do wysokości ustalonej przez Radę,
8) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych a nieuwzględnionych w budżecie,
9) rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym,
10) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania do Naczelnego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych, dotyczących uchwał Zarządu,
11) powoływanie komisji przetargowej, dokonującej wyboru oferty w postępowaniu o zamowienie publiczne,
12) podejmowanie uchwał w sprawie zatrudnienia i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
13) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi,a ponadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa.
14) określenie zakresu spraw, których wykonanie Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy, do wykonania w jego imieniu,
15) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez Gminę, o ile z przepisów szczególnych nie wynika uprawnienie dla innego organu Gminy,
16) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i projektów zmian tego Regulaminu,
17) zatwierdzanie czynności Wójta podjętych w trybie art. 32 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 31

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik uprawniony przez Zarząd, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 i 3.
2. Wójt Gminy może zostać upoważniony przez Zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swojej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Gminy (Głównego Księgowego Budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 32

1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.
3. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej o wykonaniu Budżetu Gminy i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w Rzeszowie dotyczącą wniosku Komisji Rewizyjnej do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi, oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, określonego w § 12 Statutu, w głosowaniu tajnym.

§ 33

1. Rada może odwołać Zarząd, za wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium, jedynie na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady określonego w § 12 ust. 1.
2. Wniosek o jakim mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną oraz właściwą Komisję Rady.
3. Rada rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji na której został złożony wniosek o odwołanie Zarządu, po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.
4. Odwołanie Zarządu następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, określonego w § 12 ust. 1, o głosowaniu tajnym.

§ 34

1. Rada może odwołać Wójta wiekszością 2/3 ustawowego składu określonego w § 12 ust. 1, w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie Wójta może następuje na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady określonego w § 12 ust. 1.
3. Wniosek o którym mowa w ust. 2 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną i właściwą Komisję Rady.
4. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Wójta, po wysłuchaniu wyjaśnień Wójta.
5. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

§ 35

Na uzasadniony wniosek Wójta Rada może odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 36

Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być założony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w § 33 oraz w § 34.

§ 37

1. W razie odwołania Zarządu w przypadkach określonych w §§ 32 — 34, Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w §§ 22 — 26.
2. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 38

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie określonym w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Wójt zobowiązany jest w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub terminu określonego w ust. 1, przedstawić Radzie kandydaturę na wakujące miejsce w Zarządzie.

§ 39

Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje je na zewnątrz.

§ 40

1. Majątek Gminy, służący zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty może być zarządzany przez jednostki organizacyjne i podmioty określone w § 7.
2. Zasady zarządzania, o jakich mowa w ust. 1 określa Rada w drodze odrębnych uchwał.
3. Zarząd prowadzi rejestry:
   1) składników mienia komunalnego,
   2) podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia.

§ 41

Organizację oraz tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

Rozdział IV

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 42

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pmocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem zasad określonych w § 2 Statutu.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 43

Uchwały o jakich mowa w § 42 ust. 1 powinny określać w szczególności:
— obszar,
— granice,
— siedzibę władz,
— nazwę jednostki pomocniczej.

§ 44

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.
3. Organizację i zakres działania sołectw, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, członków rad sołeckich oraz sposób zwoływania i obradowania zebrań wiejskich określa Rada w odrębnych Statutach sołectw.

§ 45

Rada w Statucie jednostki pomocniczej określa sposób bezpośredniego korzystania przez tę jednostkę z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie prze organy jednostki pomocniczej względem mienia oddanego jej do korzystania.

§ 46

Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

§ 47

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Zarządowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

Rozdział V

RADNI

§ 48

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 49

1. Radny składa na pierwszej sesji po wyborach Rady Gminy następujące ślubowanie:

   „Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań Gminy''.

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję''.
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 50

Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych do których został wybrany lub desygnowany.

§ 51

1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami oraz zapytaniami.
2. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa Regulamin Rady.
3. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Zasady działania klubów radnych określa Regulamin Klubów Radnych, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

§ 52

1. Radny korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem, za wyjątkiem sytuacji, do których odnoszą się przepisy o zwolnieniach grupowych. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
4. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.
5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.
6. Na zasadach określonych przez Radę prawo do diet oraz zwrotu kosztów podróży służy także sołtysom oraz przewodniczącym zarządów innych jednostek pomocniczych Gminy.

Rozdział VI

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 53

1. Pracownikami samorządowymi z wyboru są osoby określone w § 27 ust. 1 Statutu.
2. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy Wójta właściwa jest Rada.
3. Rada może, w drodze odrębnej uchwały, upoważnić Przewodniczącego Rady — w całości lub w części — do podejmowania czynności, o jakich mowa w ust. 2.
4. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy z pozostałymi osobami, których stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru, właściwy jest Wójt, jako kierownik Urzędu Gminy, będący zakładem pracy w rozumieniu art. 3 Kodeksu Pracy.

§ 54

1. Mianowanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy jest stosowana wobec kierowników referatów Urzędu Gminy.
2. Prawo mianowania, zlecenia mianowanym pracownikom samorządowym czasowego wykonywania innej pracy niż określona w akcie mianowania, czasowe przenoszenie pracowników mianowanych do pracy w innej niż wskazana w akcie mianowania miejscowości oraz przenoszenie tych pracowników na inne stanowiska w przypadku utraty przez nich zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku należy do Wójta.

§ 55

1. Powołanie, jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy, jest stosowane wobec Sekretarza i Skarbnika Gminy.
2. Uchwały rady w sprawie odwołania Sekretarza i Skarbnika Gminy nie mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.
3. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu, rada jest obowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.
4. Postanowień ust. 2 i 3 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§ 56

Inne niż wymienione w § 54 — 56 osoby są zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

Rozdział VII

PUBLIKOWANIE PRZEPISÓW GMINNYCH

§ 57

Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika nic innego, miejscowo przyjętym sposobem publikowania przepisów gminnych, o jakim mowa w art. 42 ust. 1 Ustawy o samorządzie terytorialnym jest rozplakatowywanie obwieszczeń w miejscach publicznych.

§ 58

Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika nic innego, przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, o jakim mowa w art. 42 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym, rozumie się miejsca powszechnie dostępne, a w szczególności: siedzibę Urzędu Gminy, place publiczne, inne obiekty użyteczności publicznej, do których wstęp jest wolny dla każdego.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 59

Załączniki wymienione w niniejszym Statucie stanowią jego integralną część.

§ 60

Zmiana Statutu może być dokonana w formie i trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 61

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.

Załącznik Nr. 1.



Załacznik Nr 2 do Statutu Gminy

REGULAMIN RADY GMINY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady, zwany dalej „Regulaminem'', określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów, z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

§ 2

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz Zarząd wykonujący jej uchwały.
2. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 3

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, uchwalonym:
   1) w pierwszym roku kadencji — w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
   2) w latach następnych — na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

II. Orgaanizacja wewnętrzna Rady

§ 4

Do wewnętrznych organów Rady należą:
1) Przewodniczący,
2) Wiceprzewodniczący,
3) Komisja Rewizyjna,
4) komisje stałe wymienione w statucie,
5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 5

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w Statucie, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1 Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 6

1. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, a także w przypadku konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego lub wynikającego z innych przyczyn braku możliwości działania Przewodniczącego.
2. Konieczność podjęcia przez Radę niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia przez Radę w pierwszym punkcie porządku obrad sesji, zwołanej przez Wiceprzewodniczącego.
3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą przypadków, gdy na stanowisku Przewodniczącego Rady występuje wakat.

§ 7

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 8

Postanowienia dotyczące komisji Rady, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, zawarte są w rozdziale VII Regulaminu.

III. Sesje Rady

§ 9

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał.
3. Oprócz uchwał Rada może podejmować.
   1) postanowienia proceduralne,
   2) deklaracje — zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
   3) oświadczenia — zawierające stanowisko w określonej sprawie,
   4) apele — zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 10

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 13 Regualminu.

§ 11

1. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku.
2. Sesje nadzwyczajne może ponadto zwołać Sejmik Samorządowy Województwa Przemyskiego, w trybie przewidzianym w art. 77 ustawy o samorządzie terytorialnym.
3. W przerwach między sesjami Sejmiku, o którym mowa w ust. 2, sesje nadzwyczajną może zwołać jego Prezydium.

IV. Przygotowanie sesji

§ 12

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącym.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
   a) ustalenie projektu porządku obrad,
   b) ustalenie czasu i miejsca obrad,
   c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.
4. W przypadkach nieobecności Przewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje jego zastępca.
5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
6. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
7. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
8. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 6 i 7 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalania porządku obrad.
9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 13

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą — z głosem doradczym — nie będący radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§ 14

Zarząd obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

V. Obrady

§ 15

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
3. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może się odbywać wyłącznie za zgodą Rady.

§ 16

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej i służbowej, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 14 ust. 1 Regulaminu Rady mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 17

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na możliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 18

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Wiceprzewodniczącym.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 12.

§ 19

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 20

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 21

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram Sesję Rady Gminy w Krzywczy''.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 18 ust. 1 Regulaminu.

§ 22

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia radzie pod dyskusję projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, a także nie będący radnym członek Zarządu.
3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie przedstawiony przez siebie projekt porządku obrad oraz wnioski, o jakich mowa w ust. 2.

§ 23

Projekt obrad obejmuje w szczególności:
1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
2) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
3) sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu o pracy Zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
5) interpelacje i zapytania radnych,
6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
7) wolne wnioski i informacje,

§ 24

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 14 pkt 3 składa Wójt lub członek Zarządu wyznaczony przez zarząd.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 25

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni — na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację lub ustnie w trakcie Sesji. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Zarząd względnie Wójta.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 26

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w tym celu uzyskaniu informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 26 ust. 5,6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 27

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przezewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 28

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali, tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 29

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 30

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
   — stwierdzenia quorum,
   — zmiany porządku obrad,
   — ograniczenia czasu dyskutantów,
   — zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
   — zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
   — zarządzenia przerwy,
   — odesłania projektu uchwały do komisji,
   — przeliczenia głosów,
   — przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za" i jednego „przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 31

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje, z zastrzeżeniem § 53 ust. 4 w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zinteresowanego na sesji.

§ 32

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność — przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 33

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam Sesję Rady Gminy w Krzywczy".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 34

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zamiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 35

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 36

1. Pracownik Urzędu Gminy„ wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji Rady protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w § 23 pkt. 1 Regulaminu.

§ 37

1. Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
   a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
   b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
   d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   e) uchwalony porządek obrad,
   f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
   g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby „za", „przeciw", „wstrzymuje się",
   h) wskazanie wniesienia prze radnego zadania odrębnego do treści uchwały,
   i) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 38

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 6 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 8.

§ 39

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Odpis protokołu z sesji Rady wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.
4. Wyciągi z protokołu z sesji Rady oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 40

1. Protokół z sesji wykłada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na następnej sesji.
2. Postanowienie ust. 5 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

§ 41

1. Obsługę biurową sesji (wysłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

VI. Uchwały

§ 42

1. Uchwały, o jakich mowa w § 10 ust. 2, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 10 ust. 3 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 43

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Zarząd, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
   1) tytuł uchwały,
   2) podstawę prawną,
   3) postanowienia merytoryczne,
   4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
   5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
   6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy albo przez innego pracownika.

§ 44

1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczeniami z języków obcych i neologizmami.
2. Uchwała powinna zawierać co najmniej:
   a) datę i tytuł,
   b) podstawę prawną,
   c) dokładną merytoryczną treść uchwały,
   d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
   e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 45

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub z innymi organami, do uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Zarząd.

§ 46

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady, prowadzącego obrady.

§ 47

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały i rok podjęcia uchwały.

§ 48

1. Zarząd ewidencjonuje oryginały uchwał rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokółami sesji Rady.
2. Opisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 49

Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.

§ 50

Wójt przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Rzeszowie:
1) uchwałę budżetową,
2) uchwałę w sprawie absolutorium,
3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

VII. Tryb głosowania

§ 51

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 52

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy „za", „przeciw" i „wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokóle sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głoswania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 53

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głoswania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 54

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydat zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 55

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głoswanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 53 ust. 2.
5. Przewodniczący Rady może zarządzić głoswanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
8. Postanowienia ust. 1 — 7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 56

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą liczbę głosów „za" niż „przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za" czy „przeciw".
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 57

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

VIII. Komisje Rady

§ 58

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.
2. Komisje podlegają Radzie.

§ 59

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 60

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może zalecić komisjom dokonanie w planie pracy stosowanych zmian.

§ 61

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami, innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady stosownie do § 8, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia.

§ 62

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, wybrany przez członków danej komisji spośród radnych.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada na wniosek tej Komisji, zgodnie z Regulaminem Komisji Rewizyjnej.
3. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

§ 63

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
2. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powołania podkomisji i zespołów, Komisje ustalają w przygotowanych przez siebie i zatwierdzonych przez Radę regulaminach.

§ 64

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

§ 65

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głoswaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. W przypadku równej ilości głosów „za" i „przeciw", decyduje głos przewodniczącego komisji.

IX. Radni

§ 66

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami przez:
   — informowanie wyborców o stanie Gminy,
   — konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
   — propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
   — informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
   — przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.
3. Radny, który jest delegatem do Sejmiku Samorządowego obowiązany jest składać Radzie sprawozdanie z działalności Sejmiku.

§ 67

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny, w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 68

1. Spotkania ze swoimi wyborcami Radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych — w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców — osoby, które chciały złożyć skargi i wnioski czy postulaty.
3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 69

Radni ponoszą przed radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki swojej pracy w Radzie.

§ 70

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzie-

lenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 podejmuje Rada po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

§ 71

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 72

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady.

§ 73

1. Zarząd wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Zarząd udziela radnym pomocy w wykonaniu ich mandatu (realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków).
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanym z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 74

Przewodniczący Rady wydaje członkom komisji nie będącym radnym dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.

X. Absolutorium

§ 75

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu zarząd przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do dnia 15 marca roku następnego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu wraz z własną opinią do dnia 31 marca po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub o nie udzielenie absolutorium Zarządowi z tego tytułu.

§ 76

Przed wystąpieniem z wnioskiem, o jakim mowa w § 74 ust. 2, Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

XI. Wspólne sesje z radnymi innych gmin

§ 77

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący zainteresowanych rad gmin.

§ 78

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przez przystąpieniem do obrad.

XII. Postanowienia końcowe

§ 79

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Krzywcza

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY W KRZYWCZY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Krzywczy, zwany dalej „Reguaminem", określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Krzywczy, zwany dalej „Komisją".

§ 2

1. Komisja rewizyjna Rady Gminy w Krzywczy (zwana dalej Komisją) jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Gminy oraz Gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobiegających niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym regulaminie.

§ 3

Komisja podlega Radzie Gminy.

II. Skład Komisji Rewizyjnej

§ 4

1. Komisja składa się z Przewodniczącego, oraz pozostałych członków w liczbie 4, wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. W skład Komisji nie mogą być powołani radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radni będących członkami Zarządu Gminy.
4. W miarę możliwości, Rada powinna unikać powołania do składu Komisji radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkąch organizacyjnych.
5. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Rady oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu Gminy.

§ 5

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożliwości działania, jego zadania wykonuje najstarszy wiekiem spośród Członków Komisji.

§ 6

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady — w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

III. Zadania kontrolne

§ 7

1. Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:
   — legalności,
   — gospodarności,
   — rzetelności,
   — celowości
   oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja, kontrolując działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 8

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 9

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
   1) kompleksowe — obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
   2) problemowe — obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
   3) sprawdzające — podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§10

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.
3. Komisja może przeprowadzić kontrole problemowe i sprawdzające także wówcza, gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.

§ 11

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające — dłużej niż 10 dni roboczych.

§ 12

1. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerywanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zwężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 — 3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 13

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 7 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

IV. Tryb kontroli

§ 14

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji.
4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany przedmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje w których członek komisji poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłocznie przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 5.000 zł.
7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o ktorych mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się — w najkrótszym możliwym terminie — do Przewodniczącego, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji.

§ 15

1. W razie podjęcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 16

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 17

Obowiązki, przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 18

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

V. Protokoły kontroli

§ 19

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli — w terminie 3 dni od daty jej zakończenia — protokół pokontrolny, obejmujący:
1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
7) datę i miejsce podpisania protokołu,
8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
9) Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 20

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia — w terminie 3 dni od daty odmowy — pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówi Przewodniczący Komisji, składa on — na zasadach wyżej podanych — wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 21

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 22

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które — w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu — otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

VI. Zadania opiniodawcze

§ 23

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w pkt. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie określonym w Regulaminie Rady, stanowiącym załącznik nr 2 do Statutu.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1 Przwodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie do dnia 31 marca po upływie roku budżetowego.

§ 24

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamiar udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię, w sprawach, o których mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnej prośby o opinię od organu Gminy.

§ 25

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu z wyjątkiem Wójta oraz wniosek o odwołanie Wójta.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w pkt. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 26

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

VII. Plany pracy i sprawozdania Komisji

§ 27

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 15 lutego każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
   — terminy odbywania posiedzeń,
   — terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 28

1. Komisja składa Radzie — w terminie do 30 stycznia każdego roku — roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
   1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
   2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
   3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
   4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 2 regulaminu,
   5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
   6) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

VIII. Posiedzenia Komisji

§ 29

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:
   — Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
   — nie mniej niż 1/4 radnych,
   — nie mniej niż 1/2 członków Komisji.
4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji:
   1) radnych nie będących członkami Komisji,
   2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
6. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
7. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 30

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

IX. Postanowienia końcowe

§ 31

Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.

§ 32

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 33

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych — członków innych komisji Rady.
3. Przewodniczący Komisji może zwrócić się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innej komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzonej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 34

Komisja może wystąpić do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Krzywcza

REGULAMIN ZARZĄDU

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Zarządu określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu, w tym zasady wykonywania uchwał rady oraz podejmowania uchwał przez Zarząd.

§ 2

1. Zarząd jako organ wykonawczy gminy działa z zachowaniem zasady kolegialności.
2. Ograniczenia kolegialności w działaniach Zarządu dopuszczalne są jedynie w przypadkach określonych w ustawach.

II. Organizacja wewnętrzna Zarządu

§ 3

W skład Zarządu wchodzą:
1) Wójt, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
2) jego Zastępca,
3) członkowie w liczbie wynikającej z uchwały, o jakiej jest mowa w § 21 ust. 1 Statutu Gminy.

§ 4

Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w trybie określonym w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym.

§ 5

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć:
1) z zatrudnieniem w administracji rządowej,
2) z pełnieniem funkcji Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego Rady,
3) członkostwem w Komisji rewizyjnej.

§ 6

1. Do zadań Wójta jako przewodniczącego Zarządu należy:
   1) organizowanie pracy Zarządu,
   2) przewodniczenie obradom Zarządu,
   3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady i jej organów,
2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:
   1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,
   2) określenie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu,
   3) dostarczanie członkom Zarządu materiałów dotyczących projektowanych punktów porządku obrad,
   4) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej posiedzeń Zarządu.
3. Przewodniczenie obradom obejmuje:
   1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczanie innych członków Zarządu do zreferowania takich spraw,
   2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
   3) ustalanie kolejności zbierania głosów przez uczestników dyskusji,
   4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.
4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:
   1) przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu,
   2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
   3) reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub uchwał Rady albo Zarządu nie wynika nic innego.

§ 7

1. Do obowiązków Zastępcy Wójta należy podejmowanie czynności określonych w § 6 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta albo w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Wójta lub wynikający z innych przyczyn brak możliwości działania Wójta.
2. Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały Zarządu lub Rady.

§ 8

Wójt określa szczegółowy zakres zadań swojego Zastępcy i pozostałych członków Zarządu, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§ 9

Do obowiązków członka Zarządu należy:
1) udział w posiedzeniach Zarządu,
2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał Zarządu,
4) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu, stosownie do zakresu zadań,
5) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

III. Tryb pracy Zarządu

§ 10

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, w zasadzie nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy stanowienia przepisów gminnych w formie zarządzeń porządkowych.
4. Czynności podjęte w trybie określonym w ust. 2 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 11

1. Wójt oraz jego Zastępca oraz członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych czynności leżących w zakresie prawem określonych zadań Zarządu, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 przedkładają Zarządowi sprawozdania z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 12

Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy biorą udział w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

IV. Posiedzenia Zarządu

§ 13

Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Wójt lub upoważniony przez niego Zastępca.

§ 14

Zastępca Wójta zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy obradom Zarządu także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez zarząd rozstrzygnięcia, a Wójt nie jest obecny albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia swemu Zastępcy.

§ 15

O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków z 7-dniowym wyprzedzeniem za potwierdzeniem odbioru zawiadomienia.

§ 16

Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu musi zawierać informację o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

§ 17

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:
   1) Wójt jako Przewodniczący Zarządu,
   2) Zastępca Wójta,
   3) pozostali członkowie Zarządu,
   4) Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
   1) radca prawny Urzędu Gminy,
   2) inni pracownicy Urzędu Gminy właściwi ze względu na przedmiot obrad,
   3) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni i przedstawiciele jednostek pomocniczych Gminy.
4. Rada może w drodze odrębnej uchwały wyznaczyć radnego lub grupę radnych do udziału w posiedzeniach Zarządu.

§ 18

Z posiedzeń Zarządu sporządzone są protokoły.

§ 19

1. W protokołach z posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły inne osoby, w protokole podaje się także ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu Zarządu.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy uczestnictwa w posiedzeniu Zarządu Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 20

1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.
2. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w danym posiedzeniu Zarządu po ich zatwierdzeniu przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

§ 21

1. Zarząd może udostępnić protokoły ze swoich posiedzeń do publicznego wglądu.
2. Rada może podjąć uchwałę zawierającą żądanie udostępnienia protokołu z posiedzenia Zarządu osobie lub osobom wskazanym w uchwale Rady.
3. Takie samo żądanie może skierować do Zarządu Komisja Rewizyjna. Wówczas upoważnieni do wglądu do protokołu mogą być wyłącznie członkowie Komisji Rewizyjnej lub osoba występująca na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłego.

V. Rozstrzygnięcie

§ 22

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikających z ustaw oraz przepisów prawnych wydawanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.
3. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, zawierające w szczególności opinie, oceny i stanowiska Zarządu.

§ 23

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy.

§ 24

W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu, każdy członek Zarządu głosuje według własnego przekonania.

§ 25

W sprawach nie związanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć:
1) etatowi członkowie Zarządu działają zgodnie z poleceniami wydanymi przez Wójta,
2) pozaetatowi członkowie Zarządu działają wyłącznie na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych im przez Zarząd.

§ 26

1. O ile ustawy nie stanowią inaczej uchwały Zarządu podpisuje Wójt.
2. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej muszą zawierać imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w ich podejmowaniu.

§ 27

1. Zarząd prowadzi rejestr podjętych rozstrzygnięć, o jakich mowa w § 20 ust. 1 i 2.
2. Rejestr rozstrzygnięć jest jawny.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy tych rozstrzygnięć, których ujawnieniu sprzeciwiają się obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie dóbr osobistych, o udostępnianiu akt dotyczących postępowań prowadzonych w trybie określonym w kpa.

VI. Zasady wykonywania uchwał Rady

§ 28

O sposobie wykonywania uchwał Rady rozstrzyga Zarząd, o ile Rada sama nie określa zasad wykonywania swojej uchwały.

§ 29

Określenie przez Zarząd sposobu wykonania uchwały Rady obejmuje w szczególności:
1) ustalenie terminu wykonania uchwały,
2) określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały,
3) wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwały.

§ 30

Zarząd składa Radzie na każdej Sesji sprawozdanie z wykonania uchwał podjętych na poprzedniej sesji Rady.

VII. Postanowienia końcowe

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają odpowiednie zastosowanie postanowienia Regulaminu Rady.

Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Krzywcza

REGULAMIN KLUBÓW RADNYCH

Postanowienia ogólne

§ 1

Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane dalej jako „kluby", według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 2

W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 3

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez conajmniej trzech radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
   1) nazwę klubu,

2) listę członków
3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 4

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 5

Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 6

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest rownoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

§ 7

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 8

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 9

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 10

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 11

Na wniosek przewodniczących klubów Zarząd obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnych do ich funkcjonowania.

— 154 —

UCHWAŁA Nr 104/XVI/96
RADY GMINY W KRZYWCZY
z dnia 2 lipca 1996 r.
w sprawie zmiany Statutu Gminy Krzywcza

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt i w związku z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity z 1996 r. Dz. U. Nr 13, poz. 74) oraz w związku z rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Przemyskiego Nr Or VIII-0914/49/96 z dnia 26 kwietnia 1996 r.

Rada Gminy w Krzywczy uchwala co następuje:

§ 1

w Uchwale Nr 88/XIII/96 Rady Gminy w Krzywczy z dnia 14 lutego 1996 r. w sprawie statutu Gminy Krzywcza wprowadza się następujące zmiany:
1) § 5 Uchwały otrzymuje brzmienie:
„Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego i podlega rozplakatowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Krzywczy''.
2) § 12 ust. 3 i 4 załącznika Nr 2 do Statutu Gminy Krzywcza otrzymuje brzmienie:
„3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.
4. W przypadkach nieobecności Przewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje jego zastępca''.

§ 2

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy Krzywcza, który przekaże Statut Gminy do Wojewody Przemyskiego celem publikacji.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się Przwodniczącemu Rady Gminy Krzywcza.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
W KRZYWCZY
mgr inż. Zygmunt Sobol

— 155 —

UCHWAŁA NR 55/96
RADY MIEJSKIEJ W PRZEMYŚLU
z dnia 30 maja 1996 r.

w sprawie granic obwodów szkół podstawowych na terenie miasta

Na podstawie art. 7, ust.1, pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym — tekst jednolity z 1996 r. (Dz. U. Nr 13, poz. 74) oraz art. 17, ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95, poz. 425 z późn. zmianami) — Rada Miejska w Przemyślu po uzgodnieniu z Kuratorem Oświaty —

p o s t a n a w i a:

§ 1

Ustala się granice obwodów szkół podstawowych w Przemyślu — jak w załączniku.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Przemyśla.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się Komisji Oświaty, Sportu i Turystyki.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 5

Uchwała podlega ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
mgr Andrzej Matusiewicz

Załącznik do Uchwały Nr 55/96
RM w Przemyślu z 30 maja 1996 r.

Szkoła Podstawowa nr 1

— Akacjowa
— Biskupa Fischera
— Biskupa Pelczara
— Brzozowa
— Chocimska
— Chodkiewicza
— Chopina
— Domowa
— Fredry
— Gierczak

— Gołębia
— Grochowska
— Grodzka
— Kapitulna
— Kmity
— Kossaka
— Królowej Jadwigi
— Kruhelska
— Krzemieniec
— Księdza Balickiego
— Księdza Federkiewicza
— Księdza Popiełuszki
— Matejki
— Mieszka I
— Na Zawadach
— Ojca Szykowskiego
— Parkowa
— Pasteura
— Pawia
— Pod 3 Krzyżami
— Potokowa
— Ptasia
— Reja
— Rosłońskiego
— Różana
— Sanocka
— Sienkiewicza
— Skalna
— Studzienna
— Sucha
— Tatarska
— Waygarta
— Witoszyńska
— Władysława Jagiełły
— Wybrzeże Piłsudskiego
— Zachodnia
— Zamkowa
— Ziemowita
— Żwirowa

Szkoła Podstawowa nr 2

— 29 Listopada
— 30-go Maja (strona lewa od nr 63, strona prawa cała)
— Astronautów
— Bolesława Chrobrego
— Bolesława Śmiałego
— Budy Wielkie
— Bukowa
— Ceramiczna
— Chodźki
— Cicha
— Dobra
— Drużbackiej
— Gazowa
— Gen. Karasiewicza-Tokarzewskiego
— Gen. Maczka
— Gliniana
— Graniczna
— Grenada
— Grunwaldzka (nr 2, 4, 6)
— Hoffmanowej
— Idzikowskiego
— Jana III Sobieskiego (strona prawa)
— Kardynała Wyszyńskiego
— Krakowska
— Krasińskiego (strona lewaa do nr 23)
— Lelewela
— Małachowskiego
— Mireckiego
— Monte Cassino
— Naruszewicza
— Okrzei (strona prawa od nr 14, strona lewa cała)
— Ordona
— Orłowicza
— Plater
— Podgórska
— Pułkownika Gurbiela
— Popielów
— Przemyska
— Pułkownika Borelowskiego (od numeru 24 do 37)
— Sarbiewskiego
— Skośna
— Stanisława Augusta
— Szwoleżerska
— Światowida
— Świętego Jana Nepomucena (strona lewa od nr 33, strona prawa od nr 36)
— Tarnowskiego
— Wyspiańskiego
— Wybickiego
— Zakopiańska
— Zygmuntowska

— Żółkiewskiego

Szkoła Podstawowa nr 3

— Bogusławskiego
— Bohaterów Getta (do nr 10)
— Brudzewskiego
— Chmielna
— Czarnieckiego (do nr 59)
— Franciszkańska (nr. nieparzyste)
— Jagiellońska
— Kamienny Most
— Kazimierza Wielkiego
— Kopernika
— Kościuszki
— Mnisza
— Mostowa
— Plac Dominikański
— Plac Rybi
— Plac Świętego Floriana
— Podhalańczyków
— Przecznica Wałowa
— Ratuszowa
— Reymonta
— Rokitniańska
— Rynek
— Serbańska
— Sportowa
— Strażacka
— Wałowa
— Wodna
— Wybrzeże Wilsona
— Zaciszna

Szkoła Podstawowa Nr 5

— Dworskiego (od nr 10)
— Hausera
— Klonowicza
— Konarskiego
— Korzeniowskiego
— Mariacka (do rampy)
— Mickiewicza (od nr 8)
— Siemiradzkiego
— Staszica
— Tuwima

Szkoła Podstawowa Nr 6

— 3 Maja (str. lewa od nr 65)
— Chrzanowskiej
— Czwartaków
— Daleka
— Gen. Boruty Spiechowicza
— Gen. Dwernickiego
— Gen. Wysockiego
— Gościnna
— Hoża
— Iwaszkiewicza
— Jana III Sobieskiego (numery nieparzyste)
— Kazanowska
— Kochanowskiego
— Kordiana
— Kramarza
— Lipowicka
— Mokra
— Obronna
— Opalińskiego
— Orkana
— Ostrołęcka
— Paderewskiego
— Prądzyńskiego
— Przerwy Tetmajera

— Pułaskiego
— Sanatoryjna
— Sobińskiego
— Studencka
— Stwosza
— Sułkowskiego
— Władysława Łokieta
— Wołodyjowskiego
— Żulińskiego
— Żurawicka
— Żwirki i Wigury

Szkoła Podstawowa Nr 8

— Herburtów
— Kwiatowa
— Piastowska
— Sobótki
— Złota

Szkoła Podstawowa Nr 10

— 22 Stycznia (do nr 13)
— Barska
— Długosza
— Felicjanek
— Grunwaldzka (str. lewa do nr 45)
— Grzegorza z Sanoka
— Kasprowicza
— Klasztorna
— Krasińskiego (str prawa do nr 24)
— Kremera
— Księcia Poniatowskiego
— Ks. Skargi
— Ks. Stojałowskiego
— Pl. Konstytucji 3 Maja
— Racławicka
— Św. Józefa
— Traugutta
— Wyb. Kościuszki (do nr 24)
— Żeromskiego

Szkoła Podstawowa Nr 11

— Asnyka
— Basztowa
— Biblioteczna
— Bis. Śnigurskiego
— Dąbrowskiego
— Dworskiego (do nr 9)
— Franciszkańska (nr parzyste)
— Gen. Sowińskiego
— Karmelicka
— Katedralna
— Komisji Edukacji Narodowej
— Mickiewicza (do nr 7)
— Osińskich
— Pl. Czackiego
— Pl. Katedralny
— Pl. Legionów
— Pl. Na Bramie
— Rakoczego
— Rejtana
— Słowackiego (do nr 28)
— Władycze

Szkoła Podstawowa Nr 13

— Bakończycka
— Beneszówny
— Bławatkowa
— Cegielniana
— Czachowskiego
— Czerwieńska
— Dojazdowa
— Frankowskiego
— Gen. Grota-Roweckiego
— Gen. Stachiewicza
— Głowackiego
— Grottgera
— Kasztanowa
— Kilińskiego
— Krakusa
— Kupały
— Leszczyńskiego
— Łukasińskiego
— Majora Hubala
— Majora Sucharskiego
— Moniuszki
— Nestora
— Niewiadomskiego
— Obozowa
— Piasta Kołodzieja
— Pikulicka
— Prusa
— Przemysłowa
— Puszkina
— Regera
— Rolnicza
— Sierakowskiego
— Słowackiego (od nr 29)
— Smolki
— Stawowa
— Tarnawskiego
— Wandy
— Zaleskiego
— Zamenhoffa
— Żołnierzy I Armii WP

Szkoła Podstawowa Nr 14

— 22 Stycznia (od nr 14)
— Bema
— Doktora Jordana
— Kadłubka
— Kołłątaja
— Kosynierów
— Koźmiana
— Krasińskiego (od nr 25)
— Langiewicza
— Lenartowicza
— Niemcewicza
— Obywatelska
— Orzeszkowej
— Pogodna
— Pułkownika Borelowskiego (do nr 23)
— Rodziewiczówny
— Rogozińskiego
— Świętego Brata Alberta
— Wybrzeże Focha

Szkoła Podstawowa Nr 16

— Bełwińska
— Bielskiego
— Bieszczadzka
— Browarna
— Daszyńskiego
— Dolińskiego
— Dubiecka
— Dynowska
— Głogowska

— Grunwaldzka (od nr 47)
— Jasna
— Jesionowa
— Kadyi
— Krasickiego
— Krzywiecka
— Ks. Skorupki
— Legnicka
— Łętowska
— Majora Słabego
— Malawskiego
— Narutowicza
— Ojca Kordeckiego
— Ostrowska
— Płowiecka
— Przybyszewskiego
— Radosna
— Raszyńska
— Rzeczna
— Rzewuskiego
— Skłodowskiej-Curie
— Swobodna
— Szańce
— Ujejskiego
— Węgierska
— Wieniawskiego
— Wł. Warneńczyka
— Wyb. Kościuszki (od nr 25)
— Zachariasiewicza
— Zamiejska
— Źródlana

— 156 —

UCHWAŁA NR 20/III/96
Rady Gminy i Miasta Cieszanów
z dnia 29 maja 19996 r.

o uchwaleniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego KOŚCIOŁA W CHOTYLUBIU

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 poz. 95 z późn. zmianami) oraz art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 89 poz. 415 z 1994 r.) — Rada Gminy i Miasta Cieszanów uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego (MPZP) Kościoła w Chotylubiu stanowiący załącznik do niniejszej uchwały. Rysunek planu obowiązuje w zakresie określonym uchwałą.

§ 2

Uchwala się następujące ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, dla poszczególnych terenów oznaczonych w rysunku planu niżej wymienionymi symbolami:

1USO — pow. 0,35 ha
Teren przeznaczony dla projektowanego kościoła wiejskiego.
Nieprzekraczalna linia zabudowy drogi wojewódzkiej Cieszanów — Brusno Nowe 5KW — 40.0 m.
Z uwagi na położenie terenu w Roztoczańskim Obszarze Chronionego Krajobrazu zalecane jest nawiązanie wystrojem architektonicznym kościoła do tradycyjnych rozwiązań regionalnych, z zastosowaniem dachów stromych.
Ewentualne większe zbliżenie kościoła do drogi wojewódzkiej 5KW wymaga stosownych uzgodnień w fazie planu realizacyjnego.

2UO — pow. 1,06 ha
W stanie istniejącym teren działki szkolnej obejmujący budynek szkoły podstawowej z boiskiem oraz budynek tzw. Domu Nauczyciela.
W planie miejscowym działka szkolna ulega pomniejszeniu w związku z przeznaczeniem części zachodniej terenu pod lokalizację kościoła 1UOS.

3MRj — pow. 0,24 ha.
Niezainwestowany teren przeznaczony w planie dla zabudowy zagrodowej z dopuszczeniem jenorodzinnej, łączący się z głównym kompleksem zabudowy wiejskiej. Nieprzekraczalna linia zabudowy od strony drogi 6KL — 15,0 m od zewnętrznej krawędzi jezdni.

4UK — 0,08 ha
Adaptowany w planie teren świetlicy wiejskiej.

5KW — dług. w gr. oprac. 0,21 km
Adaptowana droga wojewódzka nr 33354 relacji Cieszanów — Brusno Nowe.
Parametry techniczne drogi — projektowane:
— szerokość w liniach rozgraniczających — 23,0 m
— jezdnia jednoprzestrzenna 2 x 3,50 m = 7,0 m
— chodnik jednostronny szerokości 3,0 m po stronie 1UOS — 2UO
— w pasie drogowym zaleca się prowadzenie uzbrojenia ogólnowiejskiego, z zastrzeżeniem uzyskania wcześniejszch uzgodnień z gestorem drogi.

6KL — dług. w gr. oprac. 0,11 km
Adaptowana droga lokalna w kierunku wsi.
Parametry techniczne drogi — projektowane:
— szerokość w liniach rozgraniczających — 18,0 m
— jezdnia jednoprzestrzenna 2 x 3,0 m = 6,0 m
— chodnik jednostronny szerokości 1,5 m (w granicach terenów zainwestowania wiejskiego).

§ 3

Przedmiotem uchwalenia są:
— przeznaczenie terenów w liniach rozgraniczających jak na rysunku planu
— zasady zagospodarowania terenu
— zasady komunikacji i uzbrojenia technicznego.

§ 4

Przeznaczenie na cele nierolnicze gruntów objętych miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego nie wymaga uzyskania zgody innych organów.

§ 5

Ustala się wartość jednorazowej opłaty od wzrostu wartości nieruchomości w związku z ustaleniami uchwalonego planu — w wysokości 30% wzrostu wartości terenu.

§ 6

Przyjmuje się do wiadomości i stosowania wnioski i zalecenia prognozy skutków wpływu ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko.

§ 7

W stosunku do terenów objętych uchwalanym MPZP Kościoła w Chotylubiu tracą moc ustalenia MPO Gminy i Miasta Cieszanów zatwierdzonego uchwałą Nr 41/VIII/93 Rady Gminy i Miasta Cieszanów z dnia 26 listopada 1993 r. opublikowaną w Dz. Urz. Woj. Przemyskiego Nr 1 poz. 4 z 1994 r.

§ 8

Zobowiązuje się Zarząd Gminy i Miasta Cieszanów do:
1) ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta Cieszanów o uchwaleniu MPZP wym. w § 1
2) przedstawienia Wojewodzie uchwały Rady Gminy i Miasta wraz z dokumentacją w celu oceny zgodności z prawem
3) skierowania uchwały Rady Gminy i Miasta do ogłoszenia w wojewódzkim Dzienniku Urzędowym woj. przemyskiego.

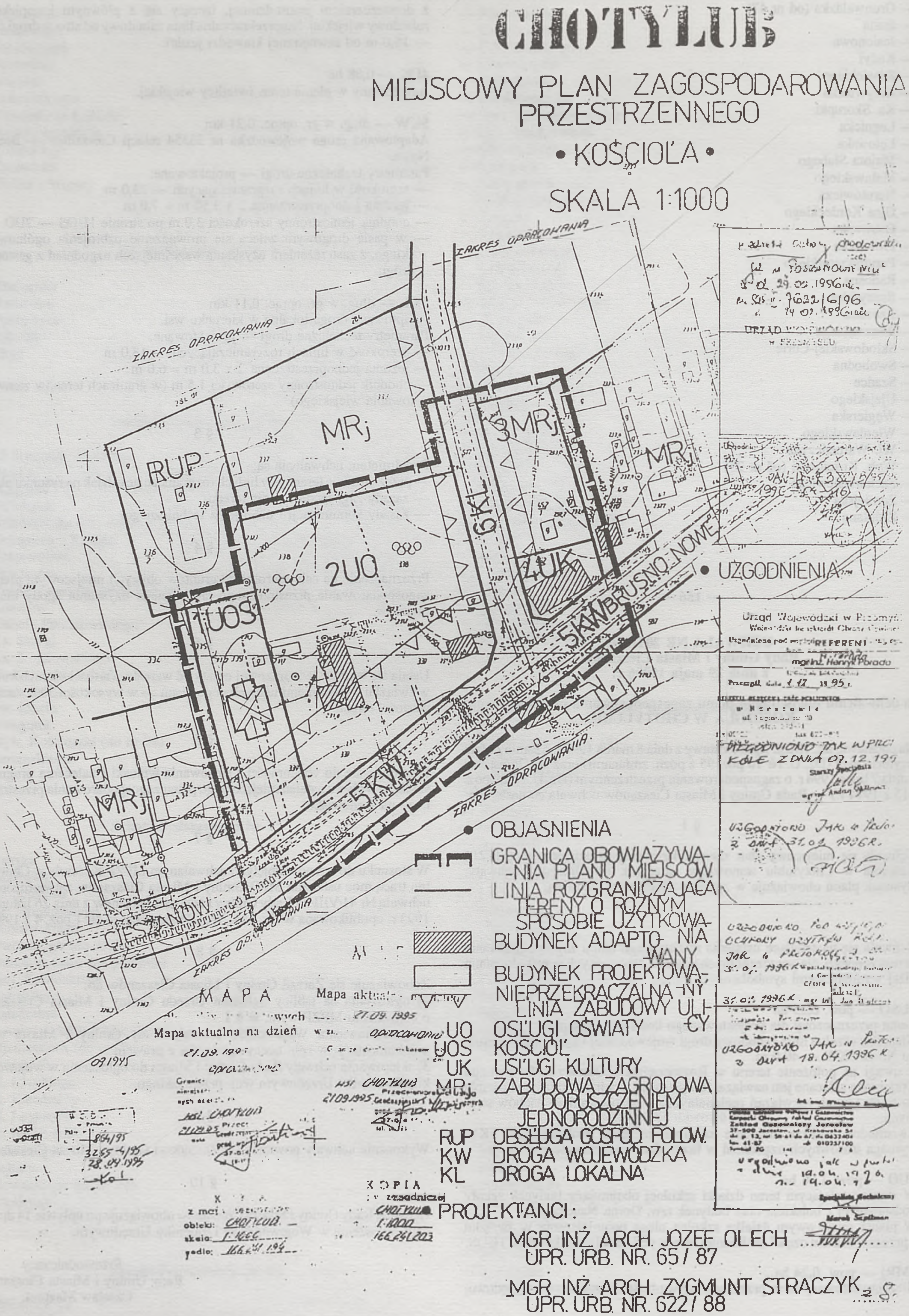
§ 9

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta Cieszanów.

§ 10

Uchwała Rady Gminy i Miasta Cieszanów obowiązuje po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

Przewodniczący
Rady Gminy i Miasta Cieszanów
Czesław Mazurek


CHOTYLUB
MIEJSCOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO
• KOŚCIOŁA •
SKALA 1:1000
ZAKRES OPRACOWANIA
RUP
MRj
3MRj
2UO
UOS
4UK
6KL
5KW
BRUSNO NOWE
CIESZANÓW
• UZGODNIENIA
• OBJAŚNIENIA
GRANICA OBOWIĄZYWANIA PLANU MIEJSCOW.
LINIA ROZGRANICZAJĄCA TERENY O RÓŻNYM SPOSOBIE UŻYTKOWANIA
BUDYNEK ADAPTOWANY
BUDYNEK PROJEKTOWANY
NIEPRZEKRACZALNA LINIA ZABUDOWY ULICY
UO OSŁUGI OŚWIATY
UOS KOŚCIÓŁ
UK USŁUGI KULTURY
MRj ZABUDOWA ZAGRODOWA Z DOPUSZCZENIEM JEDNORODZINNEJ
RUP OBSŁUGA GOSPOD. POLOW.
KW DROGA WOJEWÓDZKA
KL DROGA LOKALNA
PROJEKTANCI:
MGR INŻ. ARCH. JÓZEF OLECH UPR. URB. NR. 65/87
MGR INŻ. ARCH. ZYGMUNT STRACZYK UPR. URB. NR. 622/88
MAPA
Mapa aktualna na dzień
21.09.1995
KOPIA
CHOTYLUB
1:1000
Urząd Wojewódzki w Przemyślu
REFERENT
Przemyśl, dnia 1.12.1995 r.
UZGODNIONO JAK W PROTOKOLE Z DNIA 07.12.1995
UZGODNIONO JAK W PROTOKOLE Z DNIA 31.01.1996 R.
UZGODNIONO JAK W PROTOKOLE Z DNIA 18.04.1996 R.

— 157 —

UCHWAŁA NR 21/III/96
Rady Gminy i Miasta Cieszanów
z dnia 29 maja 1996 r.

o uchwaleniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
BUDOWNICTWA JEDNORODZINNEGO W DACHNOWIE

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 poz. 95 z pózn. zmianami) oraz art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 89 poz. 415 z 1994 r.) Rada Gminy i Miasta Cieszanów uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego (MPZP) Budownictwa Jednorodzinnego w Dachnowie stanowiącyy załącznik do niniejszej uchwały. Rysunek planu obowiązuje w zakresie określonym uchwałą.

§ 2

Uchwala się następujące ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, dla poszczególnych terenów oznaczonych w rysunku planu niżej wymienionymi symbolami:

1MNj — pow. 1,20 ha
Teren projektowanej zabudowy jednorodzinnej.
W stanie istniejącym niezainwestowany.
Nieprzekraczalna granica zabudowy w stosunku do ulicy: 14KD — 15,0 m, 15KD — 8,0 m. W stosunku do ulicy 16KD obowiązującaa linia zabudowy w ciągu zabudowy istniejącej 2MRj.
Podział terenu na działki budowlane może ulegać drobnym przekształceniom nienaruszającym zasady podziału przyjętej w planie miejscowym.
Gabaryty zabudowy — zalecane:
— liczba kondygnacji nadziemnych — 1,5 z rozwiązaniem najwyższej kondygnacji w formie użytkowego poddasza.
Dopuszcza się wysokość 2,5 kondygnacji w wypadku usytuowania w parterze usług wbudowanych
— dachy strome
— forma plastyczna ogrodzeń frontowych nawiązująca do formy budynków.

możliwe docelowo z projektowanych sieci komunalnych (faza projektów koncepcyjnych) z odprowadzeniem ścieków do istniejącej oczyszczalni.
Rozwiązania uzbrojenia w rysunku planu mają charakter ideogramów

Zasady fundowania poszczególnych obiektów budowlanych należy oprzeć na szczegółowych badaniach hydrogeologicznych w obrębie poszczególnych działek budowlanych.
Dopuszcza się realizację zabudowy pomocniczej — gospodarczej, w stosunku do zabudowy mieszkaniowej pod warunkiem, że jej lokalizacja obejmować będzie „tyły działek'' i nie będzie utrudniać realizacji magistralnego uzbrojenia komunalnego.
Dopuszcza się realizację usług nieuciążliwych o funkcjach handlowo-rzemieślniczych z zakresu obsługi mieszkańców wsi, pod warunkiem zachowania zasady nieuciążliwości dla otoczenia i środowiska naturalnego oraz stosowny proces uzgodnień (przed podjęciem działalności gospodarczej) z zainteresowanymi organami — szczególnie sanitarnymi i ochrony środowiska.

2MRj — pow. 0,80 ha
Teren całkowicie zainwestowany adaptowaną zabudową zagrodowo-jednorodzinną, równoważnie traktowaną.
Zaopatrzenie w wodę i energię elektryczną — z sieci istniejących. Docelowo zakłada się podłączenie zabudowy do projektowanych sieci komunalnych: gazowej i kanalizacyjnej.
Dopuszcza się realizację usług towarzyszących zabudowie mieszkaniowej na zasadach określonych w ustaleniach dla symbolu 1MNj.

3MRj — pow. 0,55 ha
Fragment większego zgrupowania istniejącej zabudowy zagrodowo-jednorodzinnej — objętej zakresem obowiązywania planu miejscowego, z uwagi na konieczność uregulowania obrysu działek w aspekcie dostępności do ich z drogi 14KD.
Nieprzekraczalna linia zabudowy od strony ulic dojazdowych 14KD/16KD — 15,0 m.
W planie zabudowę zagrodowo-jednorodzinną traktuje się równoważnie.
Gabaryty budynków — zasady lokalizacji usług nieuciążliwych i uzbrojenie terenu — na zasadach określonych w ustaleniach dla symbolu 1MNj.

4ZP — pow. 1,80 ha
W stanie istniejącym łąka wiejska przecięta meandrującym — adaptowanym ciekiem wodnym. W planie teren przeznacza się na zieleń urządzoną.

5MNj — pow. 0,17 ha
Teren pojedynczej działki jednorodzinnej przyległej do większego zgrupowania adaptowanej zabudowy zagrodowo-jednorodzinnej.

6WZ — pow. 0,15 ha
Teren adaptowanego w planie wiejskiego zbiornika przeciwpożarowego

7UH — pow. 0,20 ha
W stanie istniejącym fragment niezainwestowanych łąk wiejskich.
W planie przeznaczony pod lokalizację pawilonu usługowo-handlowego.

8RUZ — pow. 0,06 ha
Działka adaptowanej zlewni mleka.

9ZN — pow. 0,32 ha
W stanie istniejącym fragment dużych pastwisk śródwiejskich i naturalnej zieleni łęgowej z nieuregulowanym ciekiem wodnym.

10UH — pow. 0,33 ha
W stanie istniejącym niezainwestowny teren pastwiska wiejskiego przeznaczony pod funkcję usługowo-handlową.
Linia rozgraniczająca z terenu 9ZN nie ma chararkteru ścisłego — dostosowana jest do istniejącego ukształtowania cieku wodnego. W wypadku regulacji cieku powierzchnia — granica terenów 9ZN — 10UH może ulegać zmianie.
Nieprzekraczalna granica zabudowy w stosunku do drogi krajowej 11KR wynosi 30,0 m. Dostępność terenu od strony ulicy dojazdowej 13KD.

11KR — dług. w gr. oprac. 0,40 km
Adaptowany odcinek drogi krajowej nr 865 Jarosław — Bełżec.
Skrzyżowanie z drogami: 12KL—15KD, istniejące adaptowane.
Parametry techniczne drogi:
— szerokość w liniach rozgraniczających — 40,0 m
— jezdnia
— chodniki obustronne szer. minimum 1,50 m
— nieprzekraczalna linia zabudowy od krawędzi jezdni do budynków z pomieszczeniami na pobyt ludzi — 30,0 m
— wymagana realizacja pasów zieleni izolacyjnej.

12KL — dł. w gr. oprac. 0,30 m
Odcinek istniejącej drogi wiejskiej adaptowany w parametrach drogi lokalnej o następujących parametrach technicznych:
— szerokość w liniach rozgraniczających — 18,0 m
— jezdnia jednoprzestrzenna 2 x 3,0 m = 6,0 m
— minimalna odległość od zewnętrznej krawędzi jezdni do obiektu budowlanego — 6,0 m. W odniesieniu do przyległej zabudowy zagrodowej MRj, linia rozgraniczająca drogi wyznacza minimalną odległość od krawędzi jezdni do projektowanych linii ogrodzeń

— chodnik jednostronny (po stronie zabudowy zagrodowej MRj) szerokość — 3,0 m
— w pasie drogowym zaleca się trasowanie przebiegów nowoprojektowanego uzbrojenia komunalnego
— projektowany przekrój poprzeczny drogi typu „półulicznego"

13KD — dług. w gr. oprc. 0,12 km
Nowoprojektowana ulica dojazdowa prowadzona równolegle do drogi krajowej 11KR, relacji Jarosław — Bełżec, przeznaczona do obsługi terenów usługowych i mieszkaniowych położonych wdłuż ww. drogi krajowej.
Projektowane parametry techniczne ulicy:
— szerokość w liniach rozgraniczających — 15,0 m
— jezdnia jednoprzestrzenna 2 x 2,50 m = 5,0 m z miejscami do parkowania po stronie terenów 1MNj — 10UH
— chodnik jednostronny szerokości min. 1,5 m
— w pasie ulicznym zaleca się trasowanie przebiegów uzbrojenia komunalnego.

14KD — dług. w gr. oprac. 0,33 km
Nowoprojektowana ulica dojazdowa przeznaczona do bezpośredniej obsługi zabudowy jednorodzinnej i zagrodowej.
Parametry techniczne ulicy:
— szerokość w liniach rozgraniczających — 15,0 m
— jezdnia jednoprzestrzenna 2 x 2,50 m = 5,0 m
— chodnik jednostronny szerokości min. 1,5 m

15KD — dług. w gr. oprac. 0,12 km

16KD — dług. w gr. oprac. 0,37 km
Odcinki ulic dojazdowych adaptowane w istniejących parametrach technicznych:
— szerokość w liniach rozgraniczających — średnio 8,0 m
— jezdnia 5,0 m.

§ 3

Przedmiotem uchwalenia są:
— przeznaczenie terenów w liniach rozgraniczających jak na rysunku planu
— zasady zagospodarowania terenu
— zasady komunikacji i uzbrojenia technicznego.

§ 4

Przeznaczenie na cele nierolnicze gruntów objętych miejscowym planem zagospodaarowania przestrzennego nie wymaga zgody innych organów.

§ 5

Ustala się wartość jednorazowej opłaty od wzrostu wartości nieruchomości w związku z ustaleniami uchwalonego planu — w wysokości 30% wzrostu wartości terenu.

§ 6

Przyjmuje się do wiadomości i stosowania wnioski i zalecenia prognozy skutków wpływu ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko.

§ 7

W stosunku do terenów objętych uchwalanym MPZP Budownictwa Jednorodzinnego w Dachnowie tracą moc ustalenia MPO Gminy i Miasta Cieszanów zatwierdzonego uchwałą Nr 41/VIII/93 Rady Gminy i Miasta Cieszanów z dnia 26 listopada 1993 r. opublikowaną w Dz. Urz. Woj. Przemyskiego Nr 1 poz. 4 z 1994 r.

§ 8

Zobowiązuje się Zarząd Gminy i Miasta Cieszanów do:
1) ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta Cieszanów o uchwaleniu MPZP wym. w § 1
2) przedstawienia Wojewodzie uchwały Rady Gminy i Miasta wraz z dokumentacją w celu oceny zgodności z prawem
3) skierowania uchwały Rady Gminy i Miasta do ogłoszenia w wojewódzkim Dzienniku Urzędowym woj. przemyskiego.

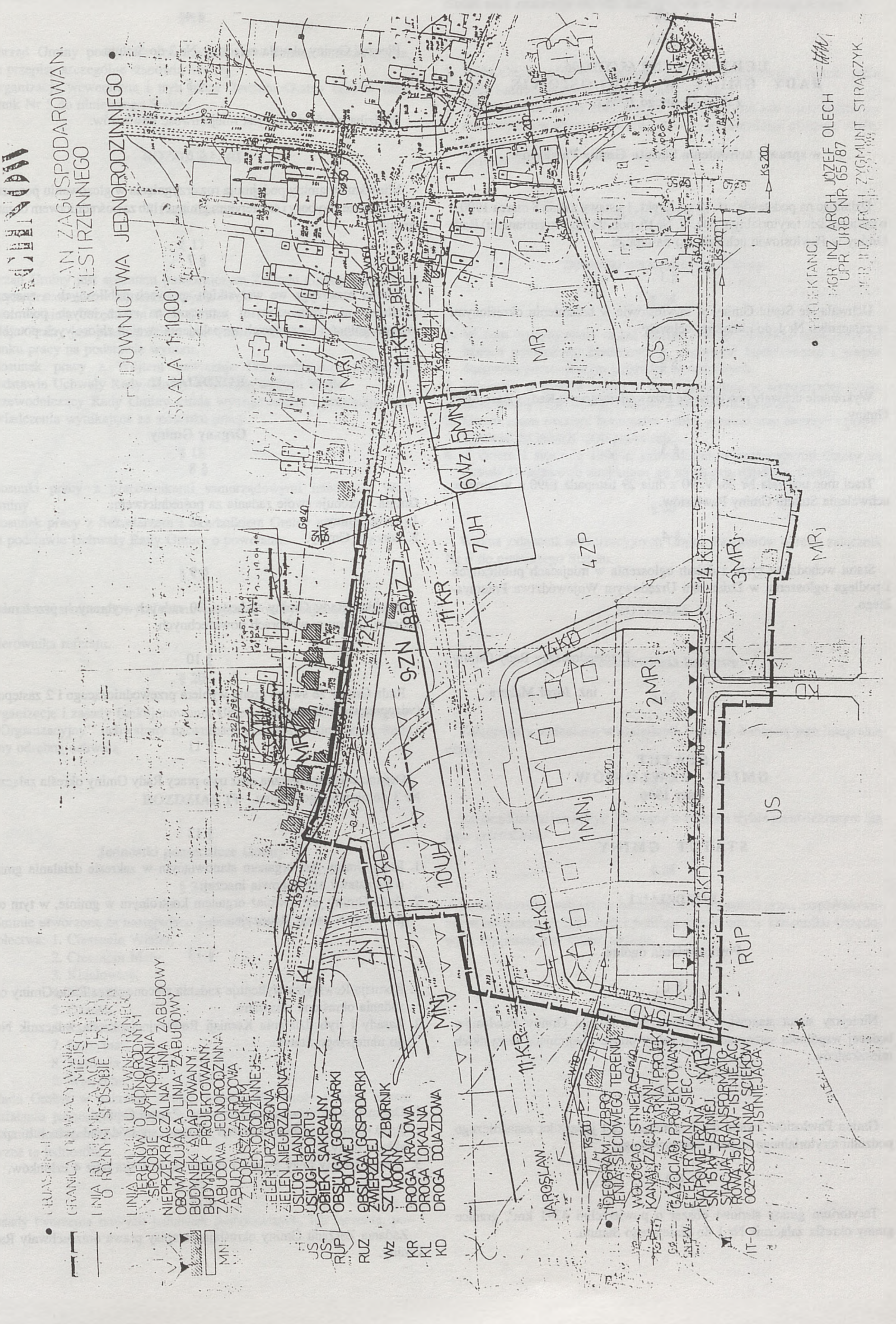
§ 9

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta Cieszanów.

§ 10

Uchwała Rady Gminy i Miasta Cieszanów obowiązuje po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

Przewodniczący
Rady Gminy i Miasta Cieszanów
Czesław Mazurek


BUDOWNICTWA JEDNORODZINNEGO
SKALA 1:1000
DROGA KRAJOWA
DROGA LOKALNA
DROGA DOJAZDOWA
USŁUGI HANDLU
USŁUGI SPORTU
OBIEKT SAKRALNY
ZIELEŃ URZĄDZONA
ZIELEŃ NIEURZĄDZONA
PROJEKTANCI
MGR INŻ. ARCH. JÓZEF OLECH
UPR. URB. NR 65/87
MGR INŻ. ARCH. ZYGMUNT STRACZYK

— 158 —

UCHWAŁA NR 65/XIII/96 RADY GMINY W PAWŁOSIOWIE z dnia 19 lutego 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pawłosiów

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zmianami) Rada Gminy w Pawłosiowie uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy w Pawłosiowie w brzemieniu określonymi w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady i Zarządowi Gminy.

§ 3

Traci moc uchwała Nr 28/V/90 z dnia 29 listopada 1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pawłosiów.

§ 4

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w miejscach publicznych i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

inż. Józef Makara

STATUT GMINY PAWŁOSIÓW Luty 1996

STATUT GMINY

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy statut stanowi o wewnętrznym ustroju Gminy Pawłosiów będącej wspólnotą samorządową o mocy prawa obejmującą wszystkich mieszkańców.

§ 2

Gmina Pawłosiów zwana dalej „Gmina'' jest jednostką zasadniczego podziału terytorialnego stopnia podstawowego.

§ 3

Terytorium gminy stanowi obszar o powierzchni 4291 km^2, granice gminy określa załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 4

Pieczęć Gminy określa załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 5

Siedzibą władz gminy jest miejscowość Pawłosiów.

§ 6

Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum gminne) lub za pośrednictwem organów gminy.

§ 7

Gmina rozstrzyga we wszystkich sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżonymi ustawami na rzecz innych podmiotów, w szczególności w sprawach zaspakajania swoich zbiorowych potrzeb.

ROZDZIAŁ II

Organy Gminy

§ 8

Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem:
1. Rady Gminy,
2. Zarządu Gminy.

§ 9

W skład Rady Gminy wchodzi 20 radnych wybranych przez mieszkańców Gminy w wyborach powszechnych.

§ 10

Rada Gminy ze swego grona wybiera przewodniczącego i 2 zastępców (wiceprzewodniczących).

§ 11

Organizacją wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy określa załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 12

1. Rada Gminy jest organem stanowiącym w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Rada Gminy jest również organem kontrolnym w gminie, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

§ 13

1. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania zlecone przez Radę Gminy oraz zadania określone ustawami.
2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik Nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 14

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy.
2. Rada Gminy wybiera Zarząd Gminy spośród radnych lub spoza składu Rady.
3. Zarząd Gminy liczy 5 osób i składa się z Wójta oraz 4 członków.

§ 15

Zadania Zarządu Gminy określają przepisy prawa oraz uchwały Rady Gminy.

§ 16

1. Zarząd Gminy podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Organizację wewnętrzną i tryb pracy Zarządu Gminy określa załącznik Nr 5 do niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ III

Urząd Gminy

§ 17

1. Urząd Gminy jest aparatem pomocniczym Zarządu Gminy zatrudniającym pracowników samorządowych.
2. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy.
3. Wójt Gminy jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w stosunku pracy na podstawie wyboru.
4. Stosunek pracy z Wójtem nawiązuje Przewodniczący Rady na podstawie Uchwały Rady Gminy w sprawie wyboru Wójta. Przewodniczący Rady Gminy ustala wynagrodzenie i przyznaje inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy.

§ 18

1. Stosunki pracy z pracownikami samorządowymi nawiązuje Wójt Gminy.
2. Stosunek pracy z Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy nawiązuje Wójt na podstawie Uchwały Rady Gminy o powołaniu.

§ 19

Pracownikami samorządowymi mianowanymi są osoby zajmujące stanowiska:
1. Kierownika referatu.

§ 20

Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa „Regulamin Organizacyjny'' uchwalony na wniosek Zarządu Gminy przez Radę Gminy odrębną uchwałą.

ROZDZIAŁ IV

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 21

W Gminie utworzone są następujące jednostki pomocnicze:
1) Sołectwa: 1. Cieszacin Wielki,
2. Cieszacin Mały,
3. Kidałowice,
4. Maleniska,
5. Ożańsk,
6. Pawłosiów,
7. Szczytna,
8. Tywonia,
9. Wierzbna.
2) Rada Gminy w zakresie swoich właściwości może ustalać zakres działania jednostek pomocniczych i przekazywania ich składników mienia komunalnego do korzystania, oraz zasady na realizację zadań przez te jednostki.

§ 22

Zasady tworzenia nowych jednostek pomocniczych, ich łączenia, podziału oraz znoszenia określa załącznik Nr 6 do niniejszego statutu.

§ 23

1. Rada Gminy określa odrębnym statutem organizację i zakres działania każdej jednostki pomocniczej w § 21.
2. Do przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy może być powołana w ramach jednostki pomocniczej niższego rzędu:
1) wieś,
2) przysiółek.

ROZDZIAŁ V

Jednostki organizacyjne Gminy

§ 24

1. W celu wykonywania zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne będące jednostkami budżetowymi, zakładami budżetowymi i gospodarstwem pomocniczym jednostek budżetowych.
2. Jednostki, o których mowa w ust. 1 pozostają w wewnętrznej strukturze gminy i nie są wyposażone w osobowość prawną.
3. Gmina może tworzyć komunalne osoby prawne oraz tworzyć i przystępować do innych osób prawnych.
4. Z dniem 1 stycznia 1996 r. jednostkami organizacyjnymi Gminy są Szkoły Podstawowe znajdujące się na terenie działania Gminy.

§ 25

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Pawłosiów określa załącznik Nr 6 do niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 26

Załączniki wymienione w niniejszym Statucie stanowią jego integralną część.

§ 27

Zmiana Statutu może być dokonana w formie i trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 28

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia przez rozplakatowanie w miejscach publicznych i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.

załącznik nr 1



Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Pawłosiów

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY RADY GMINY W PAWŁOSIOWIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Rada Gminy jako organ stanowiący i kontrolny w gminie działa na sesjach za pośrednictwem Komisji i Radnych oraz Zarządu Gminy jako organ wykonawczy.
2. Organy Rady Gminy składają jej sprawozdanie ze swojej działalności.

ROZDZIAŁ II

Sesje

§ 2

Rada Gminy rozpatruje na Sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 3

Rada Gminy obraduje na sesjach zwołanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał, w tym celu uchwala roczny plan pracy, w którym określa liczbę sesji zwyczajnych, podstawowe tematy obrad, przewidywane sposoby ich realizacji oraz ważniejsze zadania Zarządu, Komisji, Rady oraz jednostek podporządkowanych w przygotowaniu sesji.

§ 4

Sesje Rady Gminy mogą składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

§ 5

Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie w każdym czasie w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 6

1. O sesji Rady Gminy należy zawiadomić pisemnie członków Rady co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godziny oraz proponowany porządek obrad oraz niezbędne materiały związane z tematyką sesji, a zwłaszcza sprawami dotyczącymi działalności finansowej gminy.
2. Na sesję Rady Gminy Przewodniczący Rady może zaprosić posłów z terenu województwa, Wojewodę, Przewodniczącego Wojewódzkiego Sejmiku Samorządowego, a także powiadomienie w miarę potrzeb sołtysów, przedstawicieli innych organów i jednostek społeczno-zawodowych. Powiadomienie jest równoznaczne z zaproszeniem na sesję.
3. Przed każdą sesją Rady Gminy ustala się szczegółową listę zaproszonych na sesję osób, które potwierdzają swoją obecność podpisem w dniu sesji.

§ 7

1. Na pierwszej sesji nowej kadencji Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2 zastępców (wiceprzewodniczących) bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Wybór dokonywany jest w głosowaniu tajnym.
3. Przewodniczący oraz zastępcy przewodniczącego nie mogą pełnić równocześnie funkcji członka Zarządu.

§ 8

1. Przewodniczący Rady Gminy organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego zadania te wykonuje jego I zastępca, a pod jego nieobecność II zastępca.
2. Zastępca przewodniczącego nie może prowadzić obrad sesji, gdy na sali obecny jest Przewodniczący Rady Gminy.
3. Obrady sesji są ważne, gdy uczestniczy w niej połowa składu ustawowego Rady.
4. Przewodniczący Rady Gminy wybiera się spośród radnych z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji z tym, że Rada Gminy może postanowić o ograniczeniu liczby kandydatów.
5. W przypadku, gdy żaden z kandydatów na przewodniczącego nie uzyska w pierwszej turze wyborów wymaganej większości głosów, stosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów.
6. Zastępców przewodniczącego (wiceprzewodniczących) oraz przewodniczących stałych komisji wybiera się odrębnie zgodnie z zasadami ustalonymi w punkcie 4 i 5.
7. Wybór na wszystkie stanowiska wymienione w punkcie 4 i 5 Rada Gminy stwierdza uchwalenie: odrębnie dla wyboru przewodniczącego odrębnie dla zastępców (wiceprzewodniczących) i odrębnie przewodniczących komisji.
8. Odwołanie Przewodniczącego Rady, Z-ców (W-ce przew.) następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym. Natomiast Przewodniczący Rady nie może złożyć rezygnacji z pełnionej funkcji.
9. Na I sesji nowej kadencji Radni składają ślubowanie następującej treści:
   „Ślubuję uroczyście jako Radny pracować dla dobra i pomyślności gminy działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami gminy i jej mieszkańców, troszcząc się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań gminy''.
10. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty, wywołani kolejno Radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję''.
11. Radni nieobecni na I sesji oraz którzy mieli uzyskać mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na I sesji, na której są obecni.

§ 9

1. Obradowanie na sesjach jest jawne, co oznacza, że na sali może być obecna publiczność zajmująca specjalnie w tym celu wyznaczone miejsca.
2. O terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się informację do publicznej wiadomości sposobem zwyczajowo przyjętym.

§ 10

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jawnym posiedzeniu.
2. W przypadkach niemożności rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, uzasadnione poszerzenie porządku potrzebą dodatkowych materiałów, dużą liczbę dyskutantów lub inną przeszkodę umożliwiającą Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie sprawy Przewodniczący Rady Gminy postanawia o przerwaniu posiedzenia wyznaczając nowy termin odbycia sesji bez dodatkowego powiadomienia. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 11

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły:
   „Wysoka Rado! działając na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym oraz § 9 Regulaminu Rady Gminy otwieram .... sesję Rady Gminy''.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza prawomocność obrad w oparciu o listę obecności.
3. W przypadku braku quorum zarządza odbycie sesji w innym terminie.
4. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
5. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę może wystąpić każdy Radny, Wójt Gminy nawet, gdy nie posiada mandatu radnego.

§ 12

W dziennym porządku obrad powinien być zawsze punkt:
„Wolne wnioski i zapytania''.

§ 13

1. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi obrady według uchwalonego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
2. Głos udzielony jest według kolejności zgłoszeń, ale można udzielić również głosu poza kolejnością.
3. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 10 minut, a ponowne zabranie głosu w tej sprawie 5 minut. Jedynie w uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może przedłużyć czas wystąpienia lub udzielić głosu.
4. Każdy Radny w punkcie obrad „Wolne wnioski i zapytania'' ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji, Wójt, członek Zarządu albo wyznaczony pracownik.

§ 14

1. W głosowaniu biorą udział jedynie Radni.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej. Głosowanie tajne odbywa się w przypadkach przewidzianych w ustawach lub gdy Rada tak postanowi.
3. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący obrad.
4. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad bezwłocznie.

§ 15

1. W obradach Rady mogą uczestniczyć: Sekretarz Gminy i Skarbnik (Główny księgowy) oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd Gminy do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.
   Poza tym w obradach mogą uczestniczyć przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

§ 16

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, może czynić uwagi dotyczące przestrzegania formy i czasu wystąpień, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom spoza Rady zakłócającym porządek obrad lub uchybiającym prowadzenie sesji.
2. W przypadku odbiegania od tematu lub przekraczania czasu przez Radnego przewodniczący przywołuje go do tematu, a po 2-krotnym powtarzaniu się sytuacji może takiego Radnego pozbawić głosu.
3. Jeśli Radny formą, treścią lub zachowaniem w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź powagą sesji, przewodniczący Rady przywołuje Radnego do porządku, a gdy jest to nieskuteczne odbiera mu głos polecając odnotowanie tego faktu w protokole sesji.

§ 17

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę:
   „Wysoka Rado! zamykam .... sesję Rady Gminy w Pawłosiowie''.
   Czas otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji Rady. Dotyczy to również sesji, które nie zakończyły się na 1 posiedzeniu.

§ 18

1. Warunki organizacyjne niezbędne dla przewidzianej pracy Rady Gminy na sesji dotyczące zwłaszcza miejsca obrad, bezpieczeństwa osób uczestniczących zapewnia Wójt Gminy w porozumieniu z przewodniczącym Rady Gminy.

§ 19

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół przez osobę uprawnioną do obsługi Rady i jej organów.
   Protokół powinien zawierać:
   a) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz teksty podjętych uchwał w załączeniu,
   b) stwierdzenie prawomocności obrad,
   c) listy obecności (załącznik),
   d) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   e) zatwierdzenie porządku obrad,
   f) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
   g) czas trwania obrad,
   h) podpis przewodniczącego obrad oraz protokolanta.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi — nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji.
3. Protokoły z obrad przechowuje się w Biurze Rady Gminy, podobnie jak uchwały.

§ 20

1. Sprawy będące przedmiotem obrad na sesji Rada Gminy rozstrzyga w formie uchwał.
2. Uchwały są aktem woli wyrażającej na sesji wywołującym skutki w sposób bezpośredni lub pośredni.
3. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które można odnotować w protokole sesji.
4. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem uchwał, których podjęcie regulują inne przepisy.

§ 21

1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą występować:
   a) Wójt Gminy,
   b) Zarząd Gminy,
   c) Komisje Rady,
   d) co najmniej 3 Radnych.
2. Inspiracje inicjatywy uchwałodawczej mogą wynikać z postulatów zgłoszonych na spotkaniach z Radnymi.
   Propozycje te powinny być przedstawione Zarządowi Gminy wraz z uzasadnieniem, który w razie potrzeby zasięga opinii właściwej komisji Rady przed przedstawieniem Radzie wniosku uchwałodawczego.

§ 22

1. Uchwały Rady Gminy powinny zawierać:
   a) datę i tytuł,
   b) podstawę prawną,
   c) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
   d) termin wejścia w życie uchwały oaz ewentualnie czas jej obowiązywania,
   e) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wyika ono z przepisów prawa, a także formę jej popularyzacji,
   f) przepisy przejściowe.
2. W przygotowaniu projektów uchwał pomoc merytoryczna, organizacyjna i prawna jest zapewniona przez Zarząd gminy lub wskazane przez niego jednostki i osoby.

§ 23

1. Uchwały Rady Gminy podpisuje:
   a) przewodniczący Rady Gminy lub wiceprzewodniczący (zastępca) prowadzący obrady sesji.
2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje się w Biurze Rady Gminy.
3. Uchwały Rady w terminie 7 dni przekazuje się Wojewodzie celem sprawdzenia zgodności z przeisami prawa.
   Uchwałę budżetową oraz o udzielenie absolutorium Zarządowi Gminy przekazuje się również do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Przemyślu, a inne dotyczące sprawdzenia pod względem merytorycznym resortowym wydziałom Urzędu Wojewódzkiego w Przemyślu.

§ 24

1. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały w postaci uzupełnień, skreśleń, zmian brzmienia treści, porządku przepisów ich treści musi być dokładnie sprecyzowane wraz z ustaleniem miejsca tej poprawki w projekcie uchwały.
2. Zgłoszone poprawki poddawane są kolejno pod głosowanie i w zależności od wyników są wprowadzane lub nie do projektu uchwały.
3. Projekt uchwały z wniesionymi do niej poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

§ 25

1. Głosowanie odbywa się w sposób jawny lub tajny.
2. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się oddane „za", „przeciw" oraz „wstrzymujące się".
3. W głosowaniu tajnym Radni głosują kartkami opatrzonymi pieczęcią Rady Gminy w sposób zgodny z ustalonymi zasadami.

§ 26

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady (obrad).
2. Głosowanie tajne odbywa się za pośrednictwem powołanej na sesji Komisji Skrutacyjnej spośród Radnych.
   Z wyników głosowania Komisja sporządza protokół, który stanowi załącznik protokołu z sesji.

§ 27

1. Zwykła większość głosów jest to więcej głosów „za" od głosów „przeciw" i „wstrzymujących się".
2. Bezwzględna większość głosów jest to liczba głosów ważnie oddanych głosów „za" przewyższająca co najmniej o 1 głos połowę oddanych głosów (50 + 1 głos) jeżeli w głosowaniu wzięło udział o najmniej połowa ogólnej liczby Radnych.
3. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" rozstrzyga głos przewodniczącego Rady (obrad).

§ 28

1. Rada Gminy może tworzyć stałe lub doraźne komisje, określając ich liczbę i rodzaje, zakresy działań oraz składy osobowe.
2. Do zadań stałych komisji należy:
   a) nadzór nad Zarządem w zakresie spraw, do których została powołana,
   b) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedmiotowych przez członków komisji i Zarząd,
   c) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą włącznie z przygotowaniem projektów uchwał Rady,
   d) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady.
3. Szczególne zadanie i uprawnienia posiada Komisja Rewizyjna Rady Gminy.

§ 29

Zakres działania niektórych komisji, które Rada może powołać do ściśle określonych celów określa uchwała Rady o jej powołaniu.

§ 30

Komisje działają na posiedzeniach, a także poprzez kontrole zgodnie z ustalonymi corocznie planami pracy.

§ 31

1. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej 1/2 składu komisji.
2. Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród Radnych.
3. Z-cę przewodniczącego i sekretarza wybiera komisja ze swego grona.

§ 32

Posiedzenie komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący komisji lub jego zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb.

§ 33

Rada powołuje następujące komisje stałe:
1. Komisja Rewizyjna,
2. Komisja Planu i Budżetu,
3. Komisja Oświaty, Rolnictwa, Porządku Publicznego.

§ 34

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego, które może być przeprowadzone również w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.
2. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
3. Referendum jest ważne jeśli uczestniczyło w nim co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
4. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadzie w/w, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w/s odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.
5. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym dokumencie mają zastosowanie przepisy „ustawy samorządowej".

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Pawłosiów

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY W PAWŁOSIOWIE

§ 1

Komisja Rewizyjna zastępuje Radę Gminy w pełnieniu przez nią funkcji kontrolnych.

§ 2

W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą Radni z wyjątkiem pełniących

funkcje przewodniczącego Rady, zastępców (wiceprzewodniczących) członków Zarządu Gminy.

§ 3

Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji w zależności od potrzeb.

§ 4

Komisja Rewizyjna podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności 3 członków Komisji.

Przy równej liczbie głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.

§ 5

1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Przemyślu w terminie 3 tygodniowym poprzedzającym odbycie sesji Rady Gminy w tej sprawie o wyrażenie opinii przez Regionalną Izbę Obrachunkową w sprawie udzielenia absolutorium.
2. Wniosek Komisji Rewizyjnej powinien zawierać uzasadnienie, co do udzielenia Zarządowi Gminy absolutorium, a także treść merytoryczną.
3. Po uzyskaniu opinii z Regionalnej Izby Obrachunkowej, Komisja Rewizyjna formułuje ponownie wniosek, do którego dołącza:
   — wniosek własny do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
   — opinię Regionalnej Izby Obrachunkowej
   który przedkłada Radzie Gminy na sesji do zajęcia stanowiska przez radę odnośnie absolutorium.
4. Inne komisje nie mogą wkraczać w kompetencje Komisji Rewizyjnej w sprawach określonych w punktach od 1 do 3.

§ 6

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę.

§ 7

Komisja może opracować własny roczny plan pracy, z którego wynikać będą zadania dla Komisji na określony rok.

§ 8

Komisja Rewizyjna wypełnia swoje zadania poprzez:
— posiedzenia,
— kontrolę konkretnych zadań w Urzędzie Gminy,
— kontrolę jednostek organizacyjnych,
— wydawanie opinii, wniosków, zaleceń.

§ 9

Sprawozdania z działalności, Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Gminy.

§ 10

Komisja Rewizyjna wydaje opinie w przypadku, gdy organ gminy zamierza powierzyć Radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia, umowy agencyjnej lub zamierza udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.

§ 11

W wykonywaniu zadań w sprawach nie uregulowanych zapisami niniejszego dokumentu, Komisja Rewizyjna kieruje się zapisami „ustawy samorządowej'', „prawa budżetowego'' oraz innymi przepisami prawa.

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Pawłosiów

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY ZARZĄDU GMINY W PAWŁOSIOWIE

§ 1

Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy.

§ 2

W skład Zarządu wchodzą:
1. Wójt Gminy jako przewodniczący Zarządu,
2. 4 członków Zarządu.

§ 3

Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej, ani też z funkcją przewodniczącego i z-cy przewodniczącego Rady Gminy.

§ 4

Zarząd Gminy wybierany jest w liczbie 5 osób spośród Radnych lub spoza składu Rady w ciągu 5 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy na okres kadencji Rady Gminy.

§ 5

Wójta Gminy wybiera Rada Gminy bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

Natomiast pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 6

Po upływie kadencji Rady Gminy Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 7

1. W przypadku niedokonania wyboru Zarządu Gminy w terminie podanym w § 4 Rada Gminy ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
2. Informację o rozwiązaniu Rady Gminy z mocy prawa z w/w przyczyny Wojewoda Przemyski podaje do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Gminy i ogłasza w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.
   Konsekwencją tego są przedterminowe wybory samorządowe zarządzone przez Prezesa Rady Ministrów w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania Rady Gminy.
3. Do czasu wyboru Zarządu przez nową Radę Gminy, Prezes Rady Ministrów wyznacza osobę, która w tym okresie pełni funkcję organów gminy.
4. Jeśli nowa Rada nie dokona wyboru Zarządu w terminie 6 miesięcy ulega ponownie rozwiązaniu z mocy prawa.
   Informację o tym podaje się do wiadomości sposobem zwyczajowo przyjętym oraz ogłasza poprzez obwieszczenie w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.
5. Jeśli wystąpi ponownie sytuacja wymieniona w punkcie 4 nie przeprowadza się wyborów przedterminowych.
   W tym przypadku do dnia wyborów Rady na kolejną kadencję Rad i Zarządu Prezes Rady Ministrów ustanawia Zarząd Komisaryczny.

§ 8

Zarząd wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania określone przepisami prawa.

§ 9

1. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
   a) przygotowywanie projektów uchwał Rady, w tym budżetu gminy,
   b) określanie sposobu wykonawstwa uchwał,
   c) gospodarowanie mieniem komunalnym,

d) wykonywanie budżetu,
e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
f) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów po zabezpieczeniu na ten cel środków finansowych w wysokości koniecznej do wykonania zadań,
g) przygotowanie projektu budżetu w terminie do 15 listopada każdego roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesłanie go w terminie 7 dni do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Przemyślu,
h) udzielanie Wójtowi upoważnień do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
i) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej Gminy,
j) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
k) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę Gminy,
l) przedkładanie Radzie Gminy sprawozdań z działalności finansowej gminy,
ł) wnoszenie, cofanie, zbywanie udziałów i akcji, zbywanie, nabywanie i wykup obligacji w/g zasad określonych przez Radę,
m) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych w wysokości ustalonej przez Radę,
n) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady.

2. W realizacji zadań własnych gminy Zarząd Gminy podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 10

Wójt Gminy organizuje prace Zarządu, kieruje sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 11

1. Zarząd Gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Gminy.
3. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt.
4. W zakresie spraw organizacyjnych i funkcjonowania Urzędu oraz innych ustalonych przez Zarząd, Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy Sekretarzowi Gminy.

§ 12

Sekretarz i Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu) uczestniczą w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

§ 13

Do zadań Wójta Gminy należy w szczególności:
a) wykonywanie funkcji przewodniczącego Zarządu,
b) wnioskowanie wyboru zastępcy,
c) organizowanie pracy Zarządu,
d) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
e) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
f) wykonywanie funkcji kierownika Urzędu Gminy,
g) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
h) niezwłoczne ogłoszenie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
i) reprezentowanie gminy w zgromadzeniu związku komunalnego,
j) przedkładanie w ciągu 7 dni uchwał Rady Gminy do Wojewody,
k) wyznaczenie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników samorządowych mianowanych członków komisji dyscyplinarnej I instancji,
l) przygotowywanie wniosków Zarządu pod obrady Rady Gminy,
ł) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
m) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 14

W razie niemożności pełnienia przez Wójta obowiązków wyznacza on innego członka Zarządu, który zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności.

§ 15

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenie Zarządu zwołuje Wójt w miarę potrzeby lecz nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt Gminy, a w razie jego nieobecności jeden z upoważnionych członków Zarządu.
3. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał. Uchwały te podpisuje przewodniczący Zarządu — Wójt Gminy.
4. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Zarząd może wydawać zarządzenia porządkowe. Zarządzenia podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji. W razie odmowy zatwierdzenia lub nieprzedstawienie do zatwierdzenia zarządzenia te tracą moc. Termin utraty mocy określa Rada Gminy.
5. Uchwały i zarządzenia Zarząd Gminy podejmuje kolegialnie zwykłą większością głosów. W przypadku równości rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 16

1. Odwołanie Zarządu może nastąpić:
a) w przypadku nieudzielenia absolutorium,
b) z innej przyczyny na wniosek pisemny uzasadniony szczegółowo, zgłoszony przez 1/4 ustawowego składu Rady Gminy.
Wniosek taki wymaga oprócz uzasadnienia zaopiniowania przez właściwą komisję Rady Gminy, a zwłaszcza Komisję Rewizyjną.
2. Odwołania w przypadku nieudzielenia absolutorium Rada Gminy dokonuje na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w/s nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Odwołanie Zarządu w tym przypadku odbywa się bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 17

1. Rada Gminy może odwołać Wójta Gminy w przypadku:
a) nieuzyskania absolutorium przez Zarząd,
b) z innej przyczyny jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek musi mieć formę pisemną oraz uzasadnienie, a także opinię właściwej komisji Rady, w szczególności Komisji Rewizyjnej.
2. Odwołanie Wójta następuje większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
3. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem całego Zarządu.
4. Na uzasadniony wniosek Wójta, Rada Gminy może odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu Gminy albo Wójta Gminy nie uzyska wymaganej większości głosów, klejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu przewidzianego w § 17, pkt. 1, 2 i 3.
5. W razie odwołania z przyczyn nie uzyskania absolutorium na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady, Rada Gminy w ciągu 1 miesiąca wybiera nowy Zarząd w trybie regulacji zawartych w § 4 i 5 niniejszego dokumentu.
Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 18

1. W przypadku rezygnacji z członkostwa Wójta Gminy w Zarządzie, Rada Gminy formą uchwały przyjmuje rezygnację i zwalnia z pełnienia funkcji przewodniczącego Zarządu.
Odbywa się to poprzez głosowanie zwykłą większością głosów w terminie 1 miesiąca od daty zgłoszenia rezygnacji.
2. W przypadku niepodjęcia uchwały w sprawie wymienionej w pkt. 1 niniejszego paragrafu jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z ostatnim dniem miesiąca kończącego termin rozstrzygnięcia.
3. Jeśli rezygnacja dotyczy innego członka Zarządu niż Wójta, Wójt Gminy w terminie 1 miesiąca przedstawia Radzie Gminy nową kandydaturę.

§ 19

W przypadku nie uregulowanych w „Organizacji wewnętrznej i trybie pracy Zarządu Gminy'' mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie Terytorialnym w części dotyczącej Wójta i Zarządu Gminy.

Załącznik Nr 6
do Statutu Gminy Pawłosiów

GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

I. BIBLIOTEKI:
1. Biblioteka Gminna w Pawłosiowie.
2. Biblioteka Publiczna w Wierzbnej.
3. Biblioteka Publiczna w Cieszacinie Wielkim.

II. SZKOŁA PODSTAWOWA
1. Szkoła Podstawowa w Cieszacinie Wielkim.
2. Szkoła Podstawowa w Pawłosiowie
   a) Filia Szkoły Podstawowej w Kidałowicach.
3. Szkoła Podstawowa w Wierzbnej
   a) Filia Szkoły Podstawowej w Ożańsku,
   b) Filia Szkoły Podstawowej w Tywonii.

III. OCHOTNICZE STRAŻE POŻARNE
1. Ochotnicza Straż Pożarna w Cieszacinie Małym.
2. Ochotnicza Straż Pożarna w Cieszacinie Wielkim.
3. Ochotnicza Straż Pożarna w Kidałowicach.
4. Ochotnicza Straż Pożarna w Ożańsku.
5. Ochotnicza Straż Pożarna w Pawłosiowie.
6. Ochotnicza Straż Pożarna w Tywonii.
7. Ochotnicza Straż Pożarna w Wierzbnej.

IV. GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W PAWŁOSIOWIE

V. ZESPÓŁ EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNY SZKÓŁ W PAWŁOSIOWIE

Organizację wewnętrzną jednostek wymienionych w punktach od I do V oraz tryb ich pracy określają odrębne Statuty.

— 159 —

UCHWAŁA Nr 81/XVI/96
RADY GMINY W PAWŁOSIOWIE

z dnia 7 czerwiec 1996

zmianiająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu.

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tj. Dz. U. z 1996, Nr 13 poz.) Rada Gminy w Pawłosiowie uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale Nr 65/XIII/96 Rady Gminy w Pawłosiowie z dnia 19 lutego 1996 r. wprowadza się następujące zmiany:
1. § 4 uchwały otrzymuje brzemienie:
   „Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego''.
2. § 14 ust. 3 załącznika Nr 1 do uchwały otrzymuje brzemienie:
   „Zarząd Gminy liczy 5 osób i składa się z Wójta, jego zastępcy oraz 3 członków''.
3. § 2 załącznika Nr 5 do uchwały otrzymuje brzmienie:
   „w skład Zarządu wchodzą:
   1. Wójt Gminy jako przewodniczący zarządu i zastępca Wójta
   2. 3 członków Zarządu''.
4. § 8 ust. 8 zdanie 2 załącznika Nr 3 do uchwały skreśla się.
5. § 14 ust. 3 załącznika Nr 3 do uchwały otrzymuje brzmienie:
   „Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady lub jego zastępca''.
6. § 14 ust. 4 załącznika Nr 3 do uchwały otrzymuje brzmienie:
   „Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący Rady lub jego zastępca bezwłocznie''.
7. § 14 załącznika Nr 5 do uchwały otrzymuje brzmienie:
   „w razie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni zastępca Wójta''.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
inż. Józef Makara

— 160 —

Uchwała Nr 142/XIX/96
Rady Miejskiej w Lubaczowie
z dnia 14 czerwca 1996 r.
w sprawie Statutu Gminy Miejskiej Lubaczów.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95, tekst jednolity obwieszczenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 grudnia 1995 r. Dz. U. Nr 13, poz. 74)

uchwala się, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Miejskiej Lubaczów stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 3.

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
mgr Jan Materniak

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 142/XIX/96
Rady Miejskiej w Lubaczowie

STATUT GMINY MIEJSKIEJ LUBACZÓW
Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Mieszkańcy gminy — stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Siedzibą organów gminy jest miasto Lubaczów.
3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 2572 ha. Granice gminy zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik

Nr 1 do statutu.
4. Herb gminy — opis: Elementy herbu umieszczone na tarczy gotyckiej w kolorze niebieskim. Od góry; złota korona, niżej czerwona litera „L'' pisana kursywą w żółtym polu w kształcie koła w otoku wieńca z liści dębowych z prawej i laurowych z lewej. Poniżej wieńca otwarta księga w kolorze białym. całość otoczona do wysokości korony wieńcem z liści laurowych z lewej i dębowych z prawej.
Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do statutu.
5. Herb podlega ochronie prawnej.

§ 2

1. Gmina ma osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie prawnej.

§ 3

Pieczęcią urzędową gminy jest pieczęć okrągła z napisem w otoku: „Rada Miejska w Lubaczowie'' i herbem miasta pośrodku.

§ 4

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa:
— o gminie — należy przez to rozumieć miasto Lubaczów jako wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Miejskiej Lubaczów
— radzie — należy przez to rozumieć Radę Miejską w Lubaczowie
— zarządzie — należy przez to rozumieć Zarząd Miasta Lubaczowa
— przewodniczącym rady — należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej,
— urzędzie — należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Lubaczowie,
— burmistrzu — należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Lubaczowa.

Rozdział II
Jednostki pomocnicze gminy — zasady tworzenia

§ 5

Jednostki pomocnicze — osiedla tworzone są i znoszone na podstawie uchwały rady podjętej:
1) z inicjatywy rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w następujących formach:
a) zebrań,
b) przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonego przez okres 14 dni w biurze obsługi rady, w Urzędzie Miasta.
2) z inicjatywy mieszkańców.

§ 6

1. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Granice osiedli, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.
3. Rada odrębną uchwałą może przekazać osiedlom wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą osiedle zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej okreslonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie osiedla.

§ 7

Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych, sprawuje rada gminy przy pomocy Komisji Budżetowo-Gospodarczej.

Rozdział III
Zakres działania i zadania gminy

§ 8

Zakres działania obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 9

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 10

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczegółowych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
2. Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową, w wysokości koniecznej do ich wykonania.

§ 11

1. W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 3 do statutu.

§ 12

1. Rada gminy uchwala statut gminnej jednostki organizacyjnej posiadającej osobowość prawną.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Powoływanie i odwoływanie kierowników tych jednostek należy do zarządu gminy.

§ 13

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego (międzygminnego).
3. Informacji o zamiarze przystąpienia do związku gmina udziela sejmikowi samorządowemu poprzez swojego delegata.
4. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich, określonych przez nie zadań publicznych.

Rozdział IV
Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy

§ 14

1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio (w głosowaniu powszechnym) lub za pośre dnictwem organów gminy.
2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych oraz referendum w sprawach o odwołanie rady przed upływem kadencji, samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz innych sprawach ważnych dla gminy.
3. Zasady oraz tryb przeprowadzania referendum są określone w rozdziale V statutu.

§ 15

1. Organami gminy są rada gminy oraz zarząd gminy.
2. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy urzędu gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 16

1. Rada gminy zwana dalej radą jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.

2. Organem wykonawczym gminy jest zarząd gminy, zwany dalej zarządem.

§ 17

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej. W uzasadnionych przypadkach może być zarządzone głosowanie tajne.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 18

Rada określa organizację wenętrzną oraz podstawowe kierunki działania gminy.

§ 19

1. Kadencja rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.
2. Rada składa się z 22 radnych.

§ 20

1. Rada gminy wybiera ze swojego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Funkcji określonych w pkt. 1 nie można łączyć z funkcją członka zarządu.
3. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w trybie określonym w ust. 1.

§ 21

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący rady jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek zarządu, grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący sejmiku samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
4. Sesje rady są jawne.
5. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.

§ 22

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje zarządowi, komisjom oraz grupie radnych w składzie co najmniej 5 osób.

§ 23

Tryb przygotowania sesji oraz sposób jej prowadzenia został szczegółowo określony w regulaminie rady stanowiącym załącznik Nr 4 do statutu.

§ 24

1. Do właściwości rady gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości rady gminy należy:
1) uchwalenie statutu gminy i statutu osiedla oraz regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta,
2) wybór i odwołanie zarządu gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie — na wniosek przewodniczącego zarządu sekretarza oraz skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu,
4) powoływanie kierownika urzędu stanu cywilnego,
5) powoływanie komisji dyscyplinarnych I i II instancji,
6) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
7) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
8) uchwalanie programów gospodarczych,
9) ustalanie zakresu działania osiedla, oraz zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
10) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
11) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
   a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,
   b) emitowanie obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
   c) zaciągania długoterminowych pożyczek,
   d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych, zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
   e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez radę gminy,
   f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
   g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
   h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
   i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku bidżetowym,
12) określanie wysokości sumy, do której zarząd gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
13) ustalanie cen urzędowych za usługi przewozowe lokalnego transportu zbiorowego,
14) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
15) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami w tym uchwalanie statutu związku gminy oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
16) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych, wznoszenia pomników,
17) nadawanie honorowego obywatelstwa miasta,
18) powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań, ustalanie przedmiotu ich działania oraz składu osobowego,
19) uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
20) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady.

§ 25

Wewnętrznymi kolegialnymi organami rady są komisje.

§ 26

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
   a) Rewizyjną,
   b) Budżetowo-Gospodarcza,
   c) Oświaty i Kultury Społecznej,
   d) Polityki Socjalnej, Komunalnej oraz Spraw Organizacyjnych.
2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza rady gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji, za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej.
3. Komisje podlegają radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.
4. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania, rada określi w odrębnej uchwale.
5. Przewodniczących komisji rady wybiera rada ze swego grona w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.
6. Komisje pracują według ustalonych przez siebie regulaminów.

§ 27

1. Do zadań komisji stałych należy:
   1) opiniowanie uchwał rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji,
   2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw
4) przedkładanych przez członków komisji i obywateli,
5) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach
6) działalności rady i służb komunalnych w zakresie kompetencji komisji.
2. Do zadań komisji rewizyjnej należy kontrola działalności zarządu i podporządkowanych mu jednostek. Rada może zlecić komisji rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

§ 28

1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.
2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 29

1. Rada kontroluje działalność zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzą radni z wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady, oraz radnych będących członkami zarządu.
3. W skład komisji nie mogą wchodzić osoby spoza rady.
4. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
5. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne zlecone przez radę.
6. Rada na wniosek przewodniczącego komisji rewizyjnej uchwala plan pracy komisji na dany rok kalendarzowy.
7. Regulamin pracy komisji rewizyjnej stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego statutu.

§ 30

1. Utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy gminy postulatów i wniosków jest podstawowym obowiązkiem radnego.
2. Radni winni współdziałać z jednostkami pomocniczymi gminy i informować mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych.
3. Radni zobowiązani są brać udział w pracach rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 31

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru.
2. Kluby radnych nie mogą liczyć mniej niż 1/4 ustawowego składu rady.
3. Podczas sesji głos w imieniu klubu może zabierać jego przewodniczący bądź jego przedstawiciel.

§ 32

Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może:
— domagać się wniesienia pod obrady rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
— podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie gminy,
— żądać pomocy zarządu i urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo-gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

§ 33

1. Za udział w pracach rady, zarządu oraz w posiedzeniach komisji na zasadach społecznych radnemu (członkowi komisji spoza rady) przysługuje zwrot kosztów podróży i diet wg zasad określonych w odrębnej uchwale rady.
2. Należności, o których mowa w ust. 1 przysługujące przewodniczącemu mogą być zryczałtowane uchwałą rady na wniosek właściwej komisji.

§ 34

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie, oraz jednostce organizacyjnej na stanowisku kierowania tej jednostki.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych członków zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
3. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu radnego.
4. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w urzędzie jeżeli mandat otrzymała w Gminie Miejskiej Lubaczów, oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta zobowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy. Niezłożenie przez radnego wniosku równoznaczne jest ze zrzeczeniem się mandatu.
5. Radny, o którym mowa w ust. 1 otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesięcy po jego wygaśnięciu.
6. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na czas, rodzaj i okres trwania stosunku pracy. Stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustałby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego, przedłuża się do 3 miesięcy po zakończeniu tego urlopu.
7. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej, przejętej lub utworzonej przez gminę — miasto Lubaczów w czasie kadencji, termin, o którym mowa w ust. 4 wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.
8. Po wygaśnięciu mandatu urząd lub zarząd przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu jakie radny otrzymywałby, gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w ciągu 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.
9. Organ gminy zamierzający powierzyć radnemu wynonywanie pracy. na podstawie umowy agencyjnej lub umowy zlecenia, albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych obowiązany jest zasięgnąć opinii komisji rewizyjnej.

§ 35

Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 36

Wykaz radnych załącza się do statutu.

§ 37

1. Obsługę techniczno-organizacyjną rady, komisji oraz radnych sprawuje urząd.
2. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady i jej organów zawiera regulamin rady gminy stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego statutu.

§ 38

1. Organem wykonawczym gminy jest zarząd.
2. Zarząd liczy 7 osób. W skład zarządu wchodzą: burmistrz jako przewodniczący zarządu, jego zastępca oraz członkowie zarządu w liczbie 5 osób.
3. Rada wybiera burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
4. Rada wybiera zastępcę burmistrza oraz pozostałych członków zarządu na wniosek burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
5. Rada wybiera zarząd w terminie 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

§ 39

Jeżeli rada nie dokona wyboru zarządu w terminie określonym w § 38 ust.

5 ulega rozwiązaniu z mocy prawa, tryb i zasady wyboru nowej rady, zasady zarządzania gminą określa art. 28a ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 40

1. Uchwała rady w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada rozpoznaje sprawę odwołania zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wczesniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opinią komisji rewizyjnej, oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień zarządu rada może odwołać zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
3. Rada może odwołać zarząd, z wyjątkiem burmistrza lub poszczególnych jego członków przed upływem kadencji, jeżeli ich działalność naraża na szwank interesy gminy lub jest sprzeczna z prawem oraz uchwałami rady jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu rady. Wniosek ten wymaga formy pisemnej i uzasadnienia, oraz podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 41

W przypadku odwołania zarządu rada określi warunki zarządzania gminą do czasu powołania nowego zarządu.

§ 42

1. Rada może odwołać burmistrza większością 2/3 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym na zasadach i w trybie określonym w § 40. Odwołanie burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków zarządu.
2. Rada może na uzasadniony wniosek burmistrza odwołać poszczególnych członków zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 43

1. Jeżeli wniosek o odwołanie zarządu, burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w § 40 ust. 2.
2. W razie odwołania zarządu z powodu nieudzielenia absolutorium, lub z przyczyn, o których mowa w § 40 ust. 3, rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy zarząd na zasadach określonych w § 38.
3. Do czasu wyboru nowego zarządu obowiązki zarządu wykonuje dotychczasowy zarząd. Przepisu art. 28a ustawy o samorządzie terytorialnym nie stosuje się.

§ 44

Po upływie kadencji rady, zarząd działa do dnia wyboru nowego zarządu.

§ 45

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego zarządu w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom zarządu przewodniczy burmistrz, a w razie nieobecności burmistrza jego zastępca.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialne zwykłą większością głosów.
4. Członkowie zarządu zobowiązani są brać czynny udział w pracach zarządu.
5. W pracach zarządu biorą udział bez prawa głosu skarbnik i sekretarz.
6. Zarząd może zapraszać na posiedzenie także inne osoby.

§ 46

1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie zarządu, wystarczające jest też stawienie się jednego pełnomocnika — pracownika urzędu działającego na podstawie notarialnego pełnomocnictwa dwóch członków zarządu.
2. Jeżeli czzynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 47

Szczegółowe zasady, tryb pracy zarządu, podział kompetencji pomiędzy członków zarządu, zasady podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu gminy określa regulamin zarządu stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego statutu.

§ 48

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony przez radę na wniosek zarządu.

§ 49

1. Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu należą w szczególności:
   a) przygotowywanie projektów uchwał rady,
   b) określenie sposobu wykonania uchwał,
   c) gospodarowaniie mieniem komunalnym,
   d) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
   e) powoływanie i odwoływanie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, powierzanie nauczycielom funkcji dyrektorów szkół i placówek wg zasad określonych przepisami ustawy o systemie oświaty,
   f) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
   g) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
   h) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
   i) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bepośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu rady,
   j) współdziałanie w intersie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
   k) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
   l) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
   m) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,
   n) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,
   o) ustalanie zakresu spraw gminy jakie burmistrz może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi miasta.
3. W realizacji zadań własnych gminy zarząd podlega wyłącznie radzie gminy.

§ 50

1. Burmistrz jako przewodniczący zarządu organizuje jego pracę i kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie oraz z innych ustaw określających status burmistrza.
3. Szczegółowe kompetencje i zadania burmistrza określone są w regulaminie zarządu oraz regulaminie organizacyjnym urzędu.

§ 51

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w ustalonych w regulaminie organizacyjnym urzędu dniach i godzinach.
2. Kontakty burmistrza z pracownikami urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 52

Zastępca burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez burmistrza. W razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez burmistrza obowiązków, zastępca sprawuje funkcję burmistrza.

§ 53

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w urzędzie gminy oraz jednostkach administracyjnych gminy są: osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:
a) wyboru — burmistrz i jego zastępca,
b) powołania w drodze uchwały rady — sekretarz i skarbnik oraz kierownik USC,
c) powołania w drodze uchwały zarządu — kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych,
d) mianowania — kierownicy referatów, oraz radca prawny. Wykaz stanowisk mianowanych zawiera regulamin organizacyjny urzędu,
e) umowy o pracę — pozostali pracownicy.

§ 54

Członkowie zarządu otrzymują z budżetu zwrot kosztów podróży służbowych, diet lub ekwiwalent za utracone wynagrodzenie na zasadach ustalonych przez radę w drodze odrębnej uchwały.

§ 55

1. Ustalenia warunków pracy i płacy dla pracowników samorządowych z wyboru dokonuje rada w drodze uchwały.
2. Burmistrz jest właściwym do ustalenia warunków pracy i płacy dla pracowników samorządowych zatrudnionych w ramach stosunku pracy na podstawie:
   — powołania w drodze uchwały rady — sekretarza i skarbnika miasta oraz kierownika USC,
   — powołania w drodze uchwały zarządu — kierowników jednostek organizacyjnych powołanych uchwałą zarządu miasta.
3. Burmistrz jest właściwy do nawiązania stosunku pracy oraz ustalenia warunków pracy i płacy dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie:
   — mianownaia,
   — umowy o pracę.

§ 56

Przed podjęciem pracy pracownik zatrudniony na podstawie wyboru, mianowania lub powołania, składa pisemne ślubowaniie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć Państwu i społeczności lokalnej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania''.

§ 57

Burmistrz jako przewodniczący zarządu oraz jako kierownik urzędu upoważniony jest do zlecenia pracownikowi samorządowemu mianowanemu czasowego wykonywania inne pracy niż określona w akcie mianowania, a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku — przenieść go na inne stanowisko.

§ 58

Rada w drodze odrębnej uchwały powoła na okres kadencji rady komisje dyscyplinarne I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych.

§ 59

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez burmistrza w zakresie ustalonym przez zarząd.
2. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.
3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu są określone w regulaminie organizacyjnym urzędu gminy.

Rozdział V

Zasady i tryb przeprowadzania referendum

§ 60

1. O najistotniejszych sprawach miasta decydują jego mieszkańcy w formie referendum.
2. Referendum może być zwołane w każdej sprawie ważnej dla gminy.
3. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
   1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
   2) odwołania rady gminy przed upływem kadencji.

§ 61

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie, przedstawione na urzędowej karcie do głosowania.

§ 62

W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy gminy posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 63

1. Referendum przeprowadza rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji przeprowadza się na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców.
3. referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
4. Referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji.
5. Tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

Rozdział VI

Gospodarka finansowa gminy

§ 64

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i z objaśnieniami, zarząd przedkłada radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izby obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Za prawidłową gospodarkę gminy odpowiada zarząd.
5. Gospodarka finansowa jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w spsoób przyjęty w gminie.

§ 65

1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które zarząd obowiązany jest przedstawić radzie wraz z projektem budżetu określa rada.
2. Do czasu uchwalenia budżetu przez radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie.
3. W przypadku nie uchwalenia budżetu w treminie, o którym mowa w ust. 2, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet najpóźniej do

końca kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.

§ 66

1. Dochodami gminy są:
1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
2) dochody z majątku gminy,
3) subwencja ogólna z budżetu państwa,
4) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
5) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
6) spadki, zapisy i darowizny,
7) iinne dochody.

§ 67

W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeśli planowane wydatki przewyższają planowane dochody.

§ 68

1. Uchwały organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organów gminy.

§ 69

1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada zarząd.
2. Obsługę kasową gminy prowadzi bank wskazany przez radę.

§ 70

1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
2. Zarząd informuje mieszkańców miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.
3. Burmistrz ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 71

W celu dokonania zmian w statucie rada podejmie uchwałę, w której określi tryb wprowadzania poprawek do obowiązującego statutu oraz powoła komisję regulaminową do opracowania zmian w statucie.

§ 72

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych na tablicy informacyjnej urzędu.
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

§ 73

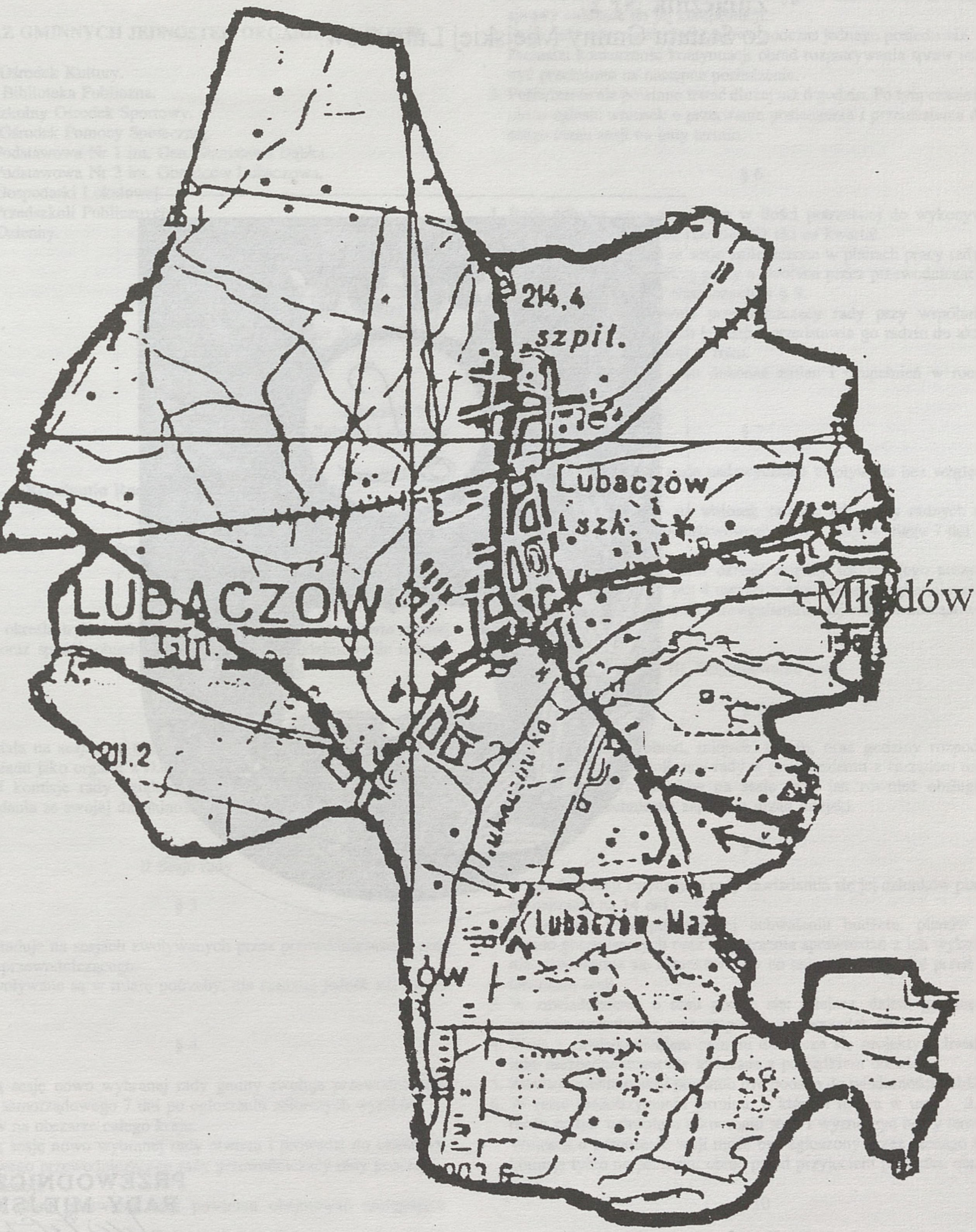
1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy (protokoły, ewidencje itp.) regulują odrębne przepisy (instrukcja kancelaryjna) lub decyzje burmistrza w zakresie nie uregulowanym instrukcją.
2. Zasady obsługi interesantów przez organy gminy, w szczególności udzielenia informacji urzędowych, udostępniania dzienników urzędowych, zbioru przepisów gminnych określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 74

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowania przepisy ustaw:
— ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.),
— ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.),
— ustawa z dnia 10 maja 1990 r. — przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 190 z późn. zm.).

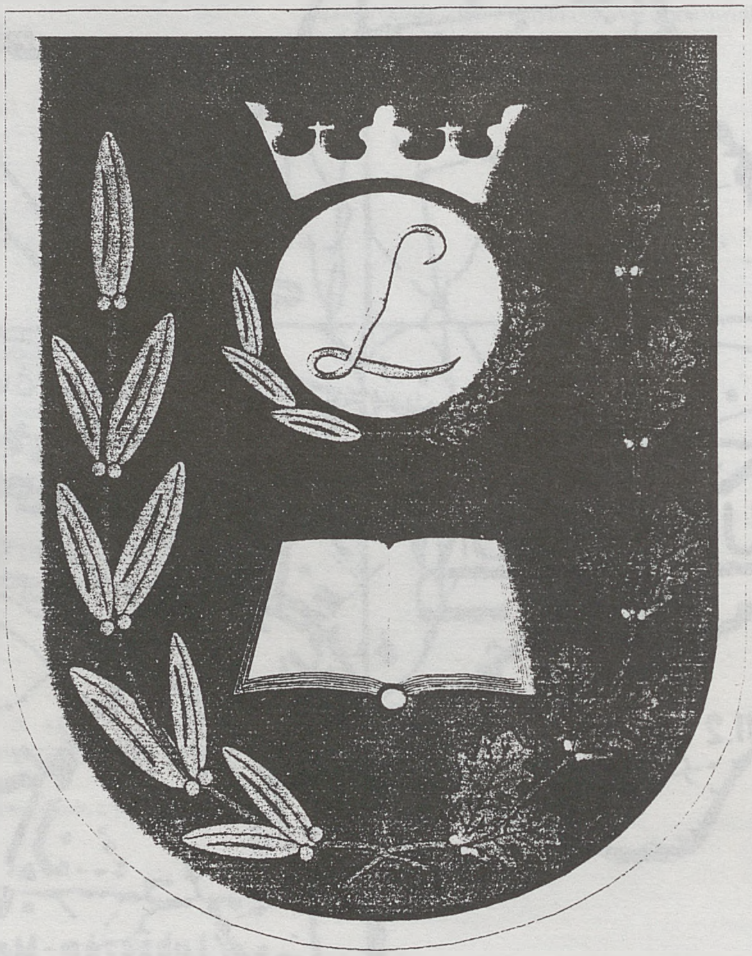
PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
mgr Jan Materniak

Załącznik Nr 1 do Statutu Miasta Lubaczowa



PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
mgr Jan Materniak

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Miejskiej Lubaczów.



PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
mgr Jan Materniak

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Miejskiej Lubaczów

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Miejski Ośrodek Kultury.
2. Miejska Biblioteka Publiczna.
3. Międzyszkolny Ośrodek Sportowy.
4. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.
5. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Gen. Stanisława Dąbka.
6. Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Obrońców Lubaczowa.
7. Zakład Gospodarki Lokalowej.
8. Zespół Przedszkoli Publicznych.
9. Żłobek Dzienny.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
mgr Jan Materniak

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Miejskiej Lubaczów

Regulamin Rady Miejskiej w Lubaczowie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej w Lubaczowie zwanej dalej radą oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez radę.

§ 2

1. Rada działa na sesjach a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz zarządu jako organu wykonawczego.
2. Zarząd i komisje rady działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

II Sesje rady

§ 3

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego.
2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 4

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje przewodniczący sejmiku samorządowego 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów na obszarze całego kraju.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego przewodniczącego rady przewodniczący rady poprzedniej kadencji.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:

a) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych, w trybie określonym w art. 23a ustawy o samorządzie terytorialnym.
b) wybór przewodniczacego rady i wiceprzewodniczącego,
c) wybór delegata do sejmiku samorządowego,
d) wybór przewodniczących stałych komisji,
e) ustalenie terminu wyboru burmistrza oraz ustalenie kryteriów wyboru,
f) poinformowanie rady o stanie budżetu oraz o innych ważnych sprawach dla gminy.

§ 5

1. Podczas sesji rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.
3. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 6 godzin. Po tym czasie każdy może zgłosić wniosek o przerwanie posiedzenia i przeniesienia dalszego ciągu sesji na inny termin.

§ 6

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania swych zadań jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy rady oraz nie przewidziane w planie pracy a zwołane przez przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 9.
3. Plan pracy przygotowuje przewodniczący rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji i przedstawia go radzie do akceptowania na ostatniej sesji w roku.
4. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 7

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy rady przez:

a) przewodniczącego — na wniosek zarządu lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku,
b) sejmik samorządowy, a w okresie między sesjami jego prezydium, w trybie art. 77 ust. 1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w rewgulaminie sejmiku samorządowego.

III. Przygotowanie sesji

§ 8

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin, oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady w porozumieniu z zarządem miasta.
2. Przygotowanie materiałów na sesję rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia urząd miejski.

§ 9

1. O terminie sesji zwyczajnej rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 14 dni.
2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów społeczno-gospodarczych oraz rozpatrzenia sprawozdań z ich wykonania, zawiadamia się członków rady co najmniej na 21 dni przed terminem sesji.
3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej.
6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1, 2, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

§ 10

Przed każdą sesją przewodniczący rady w uzgodnieniu z burmistrzem miasta ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 11

W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsca dla członków rady, a także miejsca dla publiczności.

IV. Zasady obradowania

§ 12

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 10, mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 13

1. Posiedzenie sesji otwiera, przewodzi i zamyka przewodniczący rady, w razie jego nieobecności (lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach) wiceprzewodniczący.

§ 14

1. W celu zapewnienia sprawniejszego przebiegu sesji przewodniczący rady może zarządzić wybór sekretarza obrad.
2. Wyboru sekretarza obrad dokonuje rada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
3. Sekretarz nadzoruje prowadzenie protokołu obrad, a także wykonuje inne czynności zlecone przez przewodniczącego rady.

§ 15

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły „otwieram sesję Rady Miejskiej w Lubaczowie".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 16

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawi do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, burmistrz lub jego zastępca na początku sesji.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w pkt. 1 i 2 rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 17

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji przewiduje się:
a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możność zapoznać się radni w biurze rady,
b) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych,
c) sprawozdanie zarządu o pracy między sesjami rady,
d) krótką informację przewodniczącego rady o działaniach podejmowanych do obecnej sesji,
e) sprawozdanie z działalności sejmiku samorządowego.

§ 18

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na interpelacje udziela: przewodniczący rady, przewodniczący merytorycznych komisji, burmistrz lub jego zastępca, bądź wyznaczony przez burmistrza pracownik urzędu.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 1 miesiąca.
4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce przewodniczącego rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interepelację radnego winna być udzielona w ciągu 1 miesiąca.
5. Biuro rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
6. Na wniosek radnego rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.
7. Radny może na sesji kierować zapytania pod adresem przedstawicieli rady w wojewódzkim sejmiku samorządowym.

§ 19

Sprawozdanie z wykonania uchwał w imieniu zarządu składa burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

§ 20

Przynajmniej raz na pół roku na sesji, sprawozdanie ze swojej działalności składają:
a) burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba — z wykonania uchwał rady,
b) przewodniczący komisji lub wyznaczony członek — z pracy komisji.

§ 21

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych wypadkach przewodniczący może dokonać za zgodą rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 22

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać go do „rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku" a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 23

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie ogłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
a) stwierdzenia quorum,
b) wycofanie określonego tematu z porządku obrad,
c) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
d) zamknięcie listy mówców,
e) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,
f) tajnego głosowania,
g) przeliczenia głosów,
h) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
i) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
j) przestrzeganie regulaminu obrad,
k) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.
3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.
4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:
a) burmistrzowi,
b) sekretarzowi, skarbnikowi, radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 24

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 25

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia

przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 26

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami
2. „zamykam sesję Rady Miejskiej w Lubaczowie".
3. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
4. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, które objęło więcej niż jedno posiedzenie.
5. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 27

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 28

1. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
   a) numer, datę i miejsce posiedzenia,
   b) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
   c) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   d) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   e) zatwierdzony porządek obrad,
   f) przebieg obrad, streszczenia przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
   g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za", „przeciw" i „wstrzymuję się",
   h) czas trwania sesji,
   i) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się:
— listę obecności radnych i członków zarządu oraz osób obligowanych na posiedzenie z urzędu,
— listę gości zaproszonych,
— listę podjętych przez radę uchwał,
— pisemne usprawiedliwienie nieobecnych na sesji radnych, członków zarządu oraz osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
— inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.
3. Protokół wykłada się do wglądu radnym w biurze rady oraz na każdej następnej sesji.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.
5. O uwzględnienie poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je po sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
7. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. TRyb głosowanie

§ 29

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie rady.

§ 30

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego rady.
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy swoich zastępców i ewentualnie wskazanych przez siebie radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 31

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji rady.
6. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" głosowanie tajne powtarza się.
7. Rada może zarządzić głosowan ie tajne w każdej sprawie o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

§ 32

W przypadku gdy rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, przepisy § 31 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.

§ 33

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 34

Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba że tryb ich podejmowania przewidują przepisy o samorządzie terytorialnym.

VI. Uchwały rady

§ 35

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole z sesji.

§ 36

1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
   a) datę i tytuł oraz kolejny numer,
   b) podstawę prawną,
   c) postanowienia merytoryczne,
   d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
   e) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.
2. W uchwałach podaje się kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), numer sesji (cyframi rzumskimi), rok podjęcia uchwały.
3. Projekty uchwał rady przygotowane przez zarząd opiniują właściwe komisje rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji rady przez przewodniczącego danej komisji.
4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji burmistrz lub upoważniona przez zarząd osoba.

§ 37

Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

§ 38

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w biurze rady.
2. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są zarządowi do realizacji.

§ 39

1. Burmistrz przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzielenie bądź nie udzielenie absolutorium zarządowi, burmistrz jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

VII. Radni

§ 40

1. Radni winni pełnić dużury w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym do wiadomości wyborców.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez:
— informowanie mieszkańców o stanie gminy,
— konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
— propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
— informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie.
W celu wykonania zadań zawartych w niniejszym ustępie, Burmistrz Miasta raz na kwartał doręczy radnym zwięzłą informację o działalności zarządu i bieżących sprawach miasta.
3. Radny będący delegatem do sejmiku samorządowego, zobowiązany jest co najmniej dwa razy do roku składać radzie sprawozdania z działalności sejmiku.
4. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
5. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniach komisji, powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.
6. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

§ 41

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada winna wysłuchać radnego.
4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają zwykłą większością głosów.

§ 42

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez przewodniczącego rady.

VIII. Przewodniczący rady

§ 43

1. Przewodniczący rady reprezentuje radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.
2. W przypadku gdy przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji przez okres dłuższy niż 1 miesiąc jego obowiązki przejmuje wiceprzewodniczący.
3. Przewodniczący w zakresie pełnienia swojej funkcji odpowiada przed radą.
4. Przewodniczący rady nie może występować w imieniu rady wobec organów zewnętrznych w sprawach nie należących do kompetencji samorządu chyba, że zostanie do tego upoważniony uchwałą rady. W przypadku konieczności zajęcia stanowiska w sprawach związanych z działalnością miasta — przewodniczący zobowiązany jest poinformować o tym radę na najbliższej sesji podając treść i przyczyny wystąpienia.

IX. Obsługa rady

§ 44

1. Obsługę rady, komisji i radnych zapewnia urząd, a bezpośrednią obsługę techniczno-organizacyjną biuro rady.
2. Burmistrz razem z przewodniczącym rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi rady, komisji oraz radnych.

X. Wspólne sesje rad gmin

§ 45

1. Rada może odbywać sesje z inną radą.
2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów i innych uroczystości.
3. Wspólną sesję rady organizują delegacje zainteresowanych rad.
4. Zawiadomienia o s esji podpisują przewodniczący obrad.

§ 46

Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu jednej z rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

§ 47

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
mgr Jan Materniak

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Miejskiej Lubaczów

Regulamin Zarządu Miasta Lubaczowa

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarząd Miasta Lubaczowa zwany dalej zarządem jest organem wykonawczym gminy.
2. Zarząd liczy 7 osób. W skład zarządu wchodzą burmistrz jako przewodniczący zarządu, jego zastępca oraz członkowie zarządu w liczbie 5 osób.
3. Członkowie zarządu mogą być wybierani spoza składu rady.
4. Członkostwa w zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

II. Zadania zarządu

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu gminy i uchwał rady gminy.
2. Do zadań zarządu należy w szczególności:
a) przygotowywanie projektów uchwał rady,
b) określanie sposobu wykonania uchwał,
c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
d) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
e) powoływanie i odwoływanie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, powierzanie nauczycielom funkcji dyrektorów szkół i placówek oświatowo-wychowawczych na zasadach określonych przepisami ustawy o systemie oświaty,
f) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
g) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
h) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
i) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu rady,
j) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
k) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
l) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
ł) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,
m) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,
n) ustalanie zakresu spraw gminy jakie burmistrz może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi.
3. W realizacji zadań własnych zarząd podlega wyłącznie radzie gminy.
4. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu miasta. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu uchwalony na wniosek zarządu przez radę gminy.

§ 3

Działalność zarządu w realizacji polityki finansowej gminy podlega absolutorium.

III. Tryb pracy zarządu

§ 4

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego zarządu — burmistrza.
2. Posiedzenia zarządu zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
3. W razie potrzeby burmistrz może zwołać zarząd w innym terminie.
4. Posiedzeniom zarządu przewodniczy burmistrz, a w razie nieobecności burmistrza jego zastępca.

§ 5

1. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach zarządu.
2. Burmistrz może zwrócić się do rady o odwołanie członka zarządu, który uchyla się od udziału w pracach zarządu lub który swoim działaniem naraża na szwank interes gminy.

§ 6

1. W posiedzeniach zarządu stale uczestniczą:
— członkowie zarządu,
— sekretarz,
— skarbnik,
— radca prawny — jako doradca.
2. Przewodniczący zarządu może zapraszać na posiedzenia zarządu także inne osoby.

§ 7

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie zarządu oraz na całokształt obsługi techniczno-organizacyjnej zarządu odpowiada sekretarz.
2. Co najmniej na jeden dzień przed posiedzeniem doręcza się członkom zarządu propozycje rozstrzygnięć wniosków, projekty uchwał rady lub zarządu z krótkim uzasadnieniem.
3. Materiały na posiedzenie zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.
4. Projekty uchwał powinny być skonsultowane z radcą prawnym; przez niego zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.
5. Porządek posiedzenia zarządu ustala jego przewodniczący w porozumieniu z sekretarzem miasta.

§ 8

1. Na posiedzeniach zarządu sprawy referuje burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
3. Protokół powinien zawierać:
— porządek obrad,
— streszczenie wystąpień,
— treść wniosków poddanych pod głosowanie,
— wyniki głosowania,
— stwierdzenie o podjęciu uchwały (uchwał),
— stwierdzenie wydania decyzji,
— stwierdzenie wydania zarządzenia,
— listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.
4. Do protokołu dołącza się:
— uchwały zarządu — mogą być zawarte w protokole zarządu,
— projekty uchwał przygotowane na sesji rady,
— zarządzenia wydane przez zarząd,
— kopie wydanych decyzji zarządu.
5. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Protokoły z posiedzeń zarządu są dostarczane członkom zarządu razem z innymi materiałami przed następnym posiedzeniem w celu zgłoszenia ewentualnych uwag.
7. Protokół po uwzględnieniu uwag wniesionych przez członków zarządu powinien być przyjęty przez zarząd na następnym posiedzeniu.
8. Po przyjęciu przez zarząd protokół podpisuje burmistrz.

§ 9

1. Uchwały zarządu są oznaczone następująco: kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały, rok.
2. Uchwały zarządu podpisuje przewodniczący zarządu, a wynik głosowania nad ich projektami jest odnotowywany w protokole zarządu.
3. Uchwały zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez kierownika referatu organizacyjno-prawnego i kadr.
4. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek (komórek) organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 10

1. Zarząd wydaje decyzje w trybie przepisów k.p.a. Decyzje wydawane przez zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje burmistrz. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.
2. Od decyzji wydawanych przez zarząd w sprawach z zakresu zadań własnych służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, a w sprawach z zakresu zadań zleconych do Wojewody.

§ 11

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Prowadzenie ewidencji zarządzeń zarządu oraz nadzór nad ich realizacją należy do kierownika referatu organizacyjno-prawnego i kadr.

§ 12

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegialne zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 4 członków zarządu w głosowaniu jawnym, chyba, że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie zarządu.
3. W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym „za" i „przeciw" rozstrzyga głos przewodniczącego Zarządu.

§ 13

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał) terminy i sposób ich opracowania zarząd ustala w porozumieniu z przewodniczącym rady.
2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję rady.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych, zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji burmistrz lub upoważniona przez zarząd osoba.
4. Projekty uchwał rady przygotowane przez zarząd opiniowane są przez merytoryczne komisje.
5. Materiały na sesje budżetowe oraz projekt rocznego (kadencyjnego) programu działania rady zarząd opracowuje według odrębnych harmonogramów ustalonych w porozumieniu z przewodniczącym rady oraz poszczególnymi komisjami.

§ 14

1. Na najbliższym posiedzeniu po sesji rady zarząd ustala sposób i terminy wykonania uchwał rady.
2. Informacje w sprawie wykonania uchwał rady i zarządu składa zarządowi sekretarz gminy.

§ 15

1. Zadania gminy zarząd wykonuje na podstawie okresowych planów pracy opracowanych zgodnie z programem działania i planem pracy rady, budżetem gminy oraz przepisami prawa.
2. Sprawozdanie z działalności zarządu między sesjami przedstawia radzie burmistrz lub wyznaczony członek zarządu.

§ 16

Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji z prac zarządu czuwa sekretarz miasta.

IV. Rozdział zadań pomiędzy członków zarządu

§ 17

1. Burmistrz jako przewodniczący zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z innych ustaw określających status burmistrza.
3. Do zadań i kompetencji burmistrza należą następujące sprawy:
   1) zorganizowanie pracy zarządu,
   2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
   3) reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
   4) kierowanie urzędem w rozumieniu kodeksu pracy,
   5) przygotowywanie sprawozdań z działalności zarządu,
   6) ogłaszanie budżetu miasta oraz nadzór nad jego realizacją,
   7) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
   8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych oraz w sprawach z zakresu administracji publicznej, podpisywanie decyzji wydawanych przez zarząd,
   9) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji. O udzieleniu pełnomocnictwa burmistrz powiadamia zarząd na najbliższym posiedzeniu,
   10) podejmowanie czynności należących do kompetencji zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu,
   11) mianowanie pracowników samorządowych według obowiązujących przepisów i ustalonych zasad,
   12) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej,
   13) wykonywanie uprawnień wynikających z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,
   14) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności urzędu np. instrukcji obiegu dokumentów, regulaminy funduszu nagród, socjalnego i mieszkaniowego itp.,
   15) ustalanie warunków pracy i płacy dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Burmistrz jest terenowym szefem obrony cywilnej.
5. Burmistrz ma prawo wglądu w dokumenty osiedla oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do osiedla.
6. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
   a) następujących osób:
   — zastępcy burmistrza,
   — sekretarza gminy,
   — skrabnika gminy,
   — radcy prawnego,
   b) następujących referatów i stanowisk pracy:
   — Referatu Budżetowo-Finansowego,
   — Urzędu Stanu Cywilnego,
   — Referatu Spraw Obywatelskich.

§ 18

Do zadań i kompetencji zastępcy burmistrza należy:
1) wykonywanie zadań powierzonych przez burmistrza,
2) sprawowanie funkcji burmistrza w razie nieobecności burmistrza lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków,
3) w ramach powierzonych zadań nadzór nad działalnością:
— Referatu Rolnictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami,
— Referatu Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Inicjatyw Gospodarczych, współdziałanie z radą gminy oraz komisjami rady w zakresie swoich kompetencji.

§ 19

Do zadań członków zarządu należy:
1) uczestniczenie w posiedzeniach zarządu,
2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu,
3) bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu gminy,
4) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy,
5) przedkładanie radzie gminy spraw wnoszonych przez zarząd,
6) współpraca z komisjami rady.

§ 20

1. Sekretarz miasta wykonuje w imieniu burmistrza funkcję kierownika administracyjnego urzędu.
2. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez burmistrza w zakresie ustalonym przez zarząd.
3. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji sekretarza miasta został określony w regulaminie organizacyjnym urzędu.

§ 21

1. Gospodarką finansową i wykonaniem budżetu gminy w imieniu zarządu kieruje skarbnik gminy.
2. Szczegółowe zadania oraz kompetencje skrabnika gminy zostały określone w regulaminie organizacyjnym urzędu.

V. Zasady podpisywania pism oraz składanie oświadczeń woli w imieniu gminy

§ 22

1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie zarządu, wystarczające jest też stawienie się jednego pełnomocnika — pracownika urzędu działającego na podstawie notarialnego pełnomocnictwa dwóch członków zarządu.
2. Zarząd może udzielić burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Kierownicy jednostek organizcayjnych gminy działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd miasta.
4. Do podjęcia czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa określonego w pkt. 2 potrzebna jest zgoda zarządu.

§ 23

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika miasta lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 24

1. Burmistrz podpisuje w imieniu zarządu pisma, ogłoszenia, inne dokumenty po uzgodnieniu ich treści z zarządem.
2. Burmistrz może upoważnić sekretarza lub innych pracowników do podpisywania decyzji w jego imieniu.

VI. Postanowienia końcowe

§ 25

Burmistrz, jego zastępca oraz pozostali etatowi członkowie zarządu za pełnienie swoich funkcji otrzymują wynagrodzenie. Pozostali nieetatowi członkowie zarządu otrzymują z budżetu gminy zwrot kosztów podróży służbowych oraz diety na zasadach ustalonych przez radę w drodze odrębnej uchwały.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
mgr Jan Materniak

Załącznik Nr 6
do Statutu Gminy Miejskiej Lubaczów

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1

1. Komisja jest organem Rady Miejskiej w Lubaczowie realizującym funkcję kontrolną. Komisja ponadto spełnia funkcję opiniotwórczą i inicjującą. Celem jej działalności jest zbieranie w różnych formach oraz wyjaśnianie (badanie), informacji służących radzie dla doskonalenia działalności gminy.
2. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu gminy uwzględniając kryterium sprawności, gospodarności, rzetelności oraz zgodności z przepisami gminnymi.
3. Komisja kontroluje działalność zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 2

1. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Gminy Miejskiej Lubaczów oraz niniejszego regulaminu.
2. Komisja podlega wyłącznie radzie gminy i działa w jej imieniu.

§ 3

1. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzanym przez radę oraz wyłącznie na zlecenie rady.
2. Plany kontroli komisja przedkłada radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.
3. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym, określając szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 4

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący. Komisja może wyłonić ze swego grona również wiceprzewodniczącego, który w wypadku niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego zastępował by go we wszystkich sprawach należących do jego kompetencji.
2. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy:
1) organizowanie prac komisji,
2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami,
3) składanie radzie sprawozdań z działalności komisji.

§ 5

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek 1/2 liczby członków komisji.
3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji zaproszone na posiedzenie przez przewodniczącego komisji w charakterze doradców bądź ekspertów.
4. Posiedzenie jest prawomocne gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.
5. Uchwały podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych — członków komisji.
6. Za udział w czynnościach kontrolnych członkowie komisji otrzymują diety i zwrot kosztów podróży jak za posiedzenie na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

§ 6

1. Uchwały komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane radzie.
2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności raz na pół roku.

§ 7

Komisja dla realizacji celów statutowych współpracuje z innymi komisjami rady.

§ 8

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność zarządu i podporządkowanych mu jednostek w zakresie:
1) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
2) gospodarowania mieniem komunalnym,
3) przestrzegania i realizacji postanowień statutu, uchwał rady oraz innych przepisów,
4) realizacji bieżących zadań.

§ 9

1. Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o następujące kryteria:
1) legalności,
2) gospodarności,
3) rzetelności.

§ 10

Przewodniczący komisji zawiadamia burmistrza (kierownika kontrolowanej jednostki) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.

§ 11

1. Kontrole przeprowadza wyłoniony z członków komisji zespół kontrolny.
2. Członkowie komisji działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez przewodniczącego rady.
3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione: termin, przedmiot i zakres kontroli.

§ 12

Zespół kontrolny uprawniony jest:
1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
2) wglądu do akt i dokumentow znajdujących się w jednostce kontrolowanej,
3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,

5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 13

1. Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:
— przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
— przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność zespołu kontrolnego komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 14

Zadaniem zespołu kontrolnego jest:
— rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
— ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków prawnych i przyczyn ich powstania jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
— wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 15

1. Z przebiegu kontroli zespół sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przyczyny dobrej pracy.
3. Protokół powienin zawierać:
— nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
— imiona i nazwiska osób kontrolujących,
— określenie zakresu przedmiotu kontroli,
— czas trwania kontroli,
— ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
— wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się s czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący rady, trzeci burmistrz. Czwarty egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

§ 16

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 17

Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz zarządu wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieparwidłowości.

§ 18

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są zobowiązani w wyznaczonym terminie powiadomić komisje o wykonaniu wniosków.

§ 19

Odstąpienia od wykonania wniosków komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych może nastąpić za zgodą komisji.

§ 20

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, komisja przekazuje sprawę organom ścigania oraz zawiadamia organ nadrzędny jednostki skontrolowanej.

§ 21

1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie gminy w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
— zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości, oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
— wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
— jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 22

Obsługę techniczno-biurową komisji prowadzi urząd.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
mgr Jan Materniak

Wykaz radnych Rady Miejskiej wybranych w wyborach w dniu 19 czerwca 1994 r. i ich adresy

1. Pan Wiesław Bek, ul. Słowackiego 9
2. Pan Andrzej Grzebyk, ul. Mickiewicza 108
3. Pani Anna Iwanicka, ul. Mickiewicza 62
4. Pan Witold Kopa, ul. Krasińskiego 19/24
5. Pan Franciszek Kornaga, Os. Mickiewicza 2/3
6. Pani Lidia Kornaga, Os. Mickiewicza 8/12
7. Pan Stanisław Korzela, ul. Kombatantów 14
8. Pan Jacek Korzeniowski, Os. Jagiellonów 2/36
9. Pan Zdzisław Kosior, Os. Jagiellonów 5a/15
10. Pan Zdzisław Łuczkowski, Os. Jagiellonów 5/25
11. Pan Józef Mańkowski, ul. Legionów 3/20
12. Pan Jan Materniak, ul. Wyszyńskiego 57a
13. Pan Stanisław Maziarz, Os. Unii Lubelskiej 8/6
14. Pan Jerzy Mazurkiewicz, ul. Kościuszki 87
15. Pan Stanisław Młodziński, ul. Orzeszkowej 32
16. Pan Adam Sobczak, ul. Unii Lubelskiej 13
17. Pani Barbara Stupak, ul. Norwida 4/43
18. Pan Grzegorz Szafran, ul. Krasińskiego 14/7
19. Pan Krzysztof Szczepański, Os. Jagiellonów 2/24
20. Pan Wiesław Szpyt, ul. Szopena 16
21. Pan Adam Woszczak, ul. Wojska Polskiego 13
22. Pan Jerzy Zając, ul. Jana III Sobieskiego 40

PRZEWODNICZĄCY
RADY NIEJSKIEJ
mgr Jan Materniak

— 161 —

Uchwała Nr 97/XVII/96
Rady Gminy Zarzecze
z dnia 15 lutego 1996 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zarzecze

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt. 1 i art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zmian.) Rada Gminy Zarzecze postanawia:

§ 1

Uchwalić Statut Gminy stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Rady Gminy z dnia 28.09.1996 roku Nr 20/IV/90 w sprawie zatwierdzenia Statutu Gminy Zarzecze wraz z załącznikami.
Uchwała Rady Gminy w sprawie uzupełnienia regulaminu Zarządu z dnia 4.02. 1991 roku Nr 38/VIII/91.
Uchwała Rady Gminy z dnia 29 czerwca 1994 roku Nr 1/I/94 w sprawie wprowadzenia zmian do statutu Gminy Zarzecze.
Uchwała Rady Gminy z dnia 28 listopada 1995 roku Nr 78/XV/95 w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Tadeusz Dryniak

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Statut stanowi o wewnętrznym ustroju Gminy Zarzecze. Mieszkańcy Gminy Zarzecze z mocy prawa stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2

1. Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Zarzecze.
2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni geodezyjnej 4.924 ha.

§ 3

1. Gmina Zarzecze obejmuje terytorium 9 wsi stanowiących zarazem sołectwa: Kisielów, Łapajówka, Maćkówka, Pełnatycze, Rożniatów, Siennów, Zalesie, Zarzecze oraz Osiedle Spółdzielni Mieszkaniowej w Zarzeczu będącymi obszarem zamkniętym granicami administracyjnymi gminy istniejącymi do chwili ustalenia niniejszego Statutu.
2. Dokładny przebieg granic obrazuje mapa stanowiąca załącznik do Statutu.

§ 4

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych organów gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 5

Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

II. Organy Gminy

§ 6

Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem:
1. Rady Gminy,
2. Zarządu Gminy.

§ 7

W skład Rady Gminy wchodzi 19 radnych, wybieranych przez mieszkańców gminy w wyborach powszechnych.

§ 8

Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.

§ 9

1. Rada Gminy jest organem stanowiącym w zakresie działania Gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Rada Gminy jest również organem kontrolnym w gminie, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

§ 10

1. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania zlecone przez Radę Gminy oraz zadania określone ustawami.
2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 11

1. Rada może powoływać inne stałe i doraźne Komisje do określonych zadań określając podmiot działania oraz skład osobowy.
2. W skład tych komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu osobowego Komisji.
3. Zakres działania Komisji niestałych (doraźnych) określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 12

Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych przedmiotów.

§ 13

Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych gminy.
Zadania własne w szczególności obejmują sprawy zawarte w art. 7 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 14

1. Ponadto ustawy mogą nakładać na Gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowania i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów.
2. Gmina może również wykonywać zadania zlecone przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
3. Zadania zlecone wynikające z ustaw szczególnych oraz przyjęte w drodze porozumienia gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.
4. W przypadku niedotrzymania terminów przy przekazywaniu środków przez administrację rządową gminie przysługują odsetki w wysokości ustalonej dla zaległości podatkowej.
5. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
6. Dla wykonywania zadań publicznych przekraczających swoje możliwości Gmina może przystępować do związków międzygminnych (komunalnych) zawierać międzygminne (komunalne) porozumienia oraz być członkiem stowarzyszenia gmin.

§ 15

Rada Gminy ustala diety dla Przewodniczącego Rady z diety dla radnych, członków Komisji spoza rady oraz sołtysów i Przewodniczącego Zarządu osiedla w drodze odrębnej uchwały.

§ 16

Szczegółowy tryb działania Rady określa Regulamin Rady stanowiący załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 17

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
W skład klubu powinno wchodzić co najmniej 6 radnych.
3. O potrzebie utworzenia klubów radnych zadecyduje rada podejmując uchwałę w głosowaniu jawnym.
4. Radni przed przystąpieniem do wykonywania mandatu składają ślubowanie.
5. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Gminy i jej organów.
6. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, w której radny uzyskał mandat.
7. Przepis ustępu 6 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Przepis ust. 6 nie dotyczy radnych wybieranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
9. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy o którym mowa w ust. 6 i 7 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 18

1. Organem wykonawczo-zarządzającym gminy jest Zarząd Gminy.
2. W skład Zarządu wchodzi 6 osób:
Wójt jako Przewodniczący Zarządu, Zastępca Wójta oraz pozostali członkowie.
3. Członkowstwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.
4. Rada Gminy wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6-ciu miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

§ 19

Zadania Zarządu Gminy określają przepisy prawne oraz uchwały Rady Gminy.

§ 20

1. Zarząd Gminy podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Sekretarz i Skarbnik Gminy uczestniczą w pracach Zarządu bez prawa głosowania.
3. Organizacją wewnętrzną i tryb pracy Zarządu określa zał. Nr do niniejszego statutu.

III. Urząd Gminy

§ 21

1. Urząd Gminy jest aparatem pomocniczym Zarządu Gminy zatrudniającym pracowników samorządowych.
2. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
3. Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych za wyjątkiem zatrudnienia i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 22

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy powstałego w wyniku wyboru na podstawie uchwały Rady Gminy.
2. Właściwym w imieniu Rady Gminy do nawiązania stosunku pracy z Wójtem na podstawie wyboru jest przewodniczący Rady Gminy. Nawiązanie stosunku pracy powstałego w wyniku wyboru następuje w formie umowy o pracę.
3. Wójt wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 23

W przypadku nieobecności Wójta, Sekretarza Gminy podpisuje wszystkie decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, zarządzania oraz korespondencję i dokumenty z zastrzeżeniem § 21 pkt. 2 i 3.

§ 24

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie są osoby zatrudnione na podstawie:
a) wyboru przez Radę — Wójt,
b) powołania przez Radę — Sekretarz i Skarbnik,
c) mianowania — pracownicy posiadający 20-letni staż w zakładach pracy,
d) umowy o pracę — pozostali pracownicy.

§ 25

Właściwym do nawiązania stosunku pracy z Wójtem na podstawie wyboru jest Przewodniczący Rady Gminy.
Nawiązanie tego stosunku następuje na podstawie umowy o pracę.

§ 26

Stosunku pracy z pracownikami samorządowymi z zastrzeżeniem art. 25 nawiązuje Wójt.

§ 27

Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin organizacyjny uchwalony na wniosek Zarządu Gminy przez Radę Gminy odrębną uchwałą.

IV. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 28

W Gminie utworzone są jednostki pomocnicze.

1. Sołectwa: Łapajówka, Kisielów, Maćkówka, Pełnatycze, Rożniatów, Siennów, Zalesie, Zarzecze, Żurawiczki.
2. Osiedle mieszkaniowe w Zarzeczu.

§ 29

Przewodniczącym Organu Wykonawczego Jednostki pomocniczej jest sołtys, Przewodniczący Zarządu Osiedla.
Mogą oni uczestniczyć w pracach Rady Gminy, służyć głosem doradczym bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 30

Sołtysowi oraz Przewodniczącemu Zarządu Osiedla za udział w pracach Rady, będzie przysługiwała dieta ustalona przez Radę w drodze odrębnej uchwały.

§ 31

Szczegółowe postanowienia dotyczące organizacji i zakresu działania sołectwa oraz osiedla mieszkaniowego określa statut sołectwa oraz statut osiedla mieszkaniowego uchwalony przez Radę Gminy odrębna uchwała.

V. Jednostki organizacyjne Gminy

§ 32

1. W celu wykonywania zadań Gminy tworzy jednostki organizacyjne

będące jednostkami budżetowymi, zakładami budżetowymi i gospodarstwami pomocniczymi jednostek budżetowych.
2. Jednostki o których mowa w ust. 1 pozostają w wewnętrznej strukturze Gminy nie są wyposażone w osobowość prawną.

§ 33

Kierowników Gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnia i zwalnia Zarząd Gminy.

§ 34

Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem § 33 wykonuje Wójt.

§ 35

Zatrudnienie i zwalnianie pracowników gminnych jednostek organizacyjnych należy do kierowników tych jednostek.

§ 36

Wykaz jednostek organizacyjnych

1. Gospodarstwo Pomocnicze Obsługa Wodociągów i Kanalizacji.
2. Przedszkole w Zarzeczu.
3. Dom Kultury.
4. Biblioteka Gminy Zarzecze.

Jednostki budżetowe

1. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny do obsługi Szkół i Przedszkola w Zarzeczu.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zarzeczu.

§ 37

Statuty jednostek organizacyjnych uchwala Rada Gminy w drodze odrębnych uchwał.

VI. Gospodarka Gminy

§ 38

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki rady gminy.
   Projekt budżetu przedkładany jest radzie gminy w terminie do 15 XI roku poprzedzającego rok budżetowy a uchwalony jest nie później niż do 31 marca roku budżetowego i przekazywany do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej.
   Do tego czasu podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie gminy.
3. Budżet jest uchwalony do końca roku kalendarzowego.
   Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów.
4. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
   Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania.

§ 39

Obsługę finansową gminy prowadzi Wschodni Bank Cukrownictwa oddział w Przeworsku.

§ 40

Zmiana statutu może być dokonana w formie i trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 41

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym województwa przemyskiego.

§ 42

Traci moc uchwała Nr 20/IV/90 z dnia 28.09.1990 r. w sprawie uchwalenia statutu wraz z późniejszymi zmianami.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Tadeusz Dryniak

Załącznik Nr 1 do Statutu

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY W ZARZECZU

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zarząd jest organem wykonawczym Gminy.
2. Wybieranie i odwoływanie zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie z jego działalności sprawozdań jest wyłączną właściwością Rady Gminy.

§ 2

Zarząd liczy 6 osób radnych (lub spoza składu rady).
W skład zarządu wchodzą:
1. Wójt jako przewodniczący,
2. z-ca wójta i 5 członków.

§ 3

Członkostwa zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

ZADANIA ZARZĄDU

§ 4

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu gminy i uchwał Rady Gminy.
2. Do zadań zarządu należy w szczególności:
   — przygotowanie projektów uchwał rady,
   — określenie sposobu wykonywania uchwał,
   — gospodarowanie mieniem komunalnym,
   — wykonywanie budżetu,
   — zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   — wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej a także z zakresu organizacji i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
   — udzielanie pełnomocnictwa kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
   — prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych, udzielanie pożyczek i poręczeń do wysokości ustalonej przez radę,
   — zaciąganie pożyczek i kredytów krótkoterminowych do wysokości ustalonej co rocznie przez radę,
   — czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gosp. finansowej,
   — informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykonywanie środków budżetowych,
   — ustalanie zakresu spraw gminy jakie wójt może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy.
3. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy.
   Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu uchwalony na wniosek zarządu przez radę gminy.

TRYB PRACY ZARZĄDU

§ 5

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego zarządu (wójta).
2. Posiedzenie zarządu zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu.
3. Posiedzeniom zarządu przewodniczy wójt, a w razie jego nieobecności zastępca.
4. Na posiedzeniach zarządu sprawy referuje wójt lub osoba przez niego upoważniona.
5. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
   Protokół powinien zawierać:
   — porządek posiedzenia,
   — lista obecności osób biorących w posiedzeniu,
   — streszczenie wystąpień,
   — wykaz wniosków, uchwał, decyzji, zarządzeń,
   — wyniki głosowania.
6. Prowadzi się rejestr podjętych uchwał, decyzji i postanowień zarządu.
7. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją.
8. Protokół z posiedzenia zarządu winien być podpisany przez członków zarządu, po zapoznaniu się z nim, na następnym posiedzeniu zarządu.

§ 6

1. Zarząd podejmuje uchwały, decyzje, postanowienia i zarządzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia. Zarządzenia te podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady.
   Tracą moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienie do zatwierdzenia.
3. Zarząd podejmuje uchwały i zarządzenia, postanowienia i decyzje kolegialne zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków zarządu.
4. W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym „za'' i „przeciw'' rozstrzyga głos przewodniczącego zarządu.
5. Decyzje zarządu podpisuje Wójt, w decyzji wymienia się imię i nazwisko członków zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.
6. Wójt podpisuje w imieniu zarządu pisma, ogłoszenia i inne dokumenty po uzgodnieniu ich treści z zarządem.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Tadeusz Dryniak

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy

REGULAMIN
RADY GMINY W ZARZECZU

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb działania Rady Gminy w Zarzeczu.

§ 2

1. Rada działa na sesjach a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz zarządu jako organu wykonawczego.
2. Zarząd i komisje rady działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

Sesje

§ 3

1. Każda Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania swych zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Rada Gminy uchwala roczne plany pracy w których określa liczbę sesji zwyczajnych, podstawowe tematy obrad, przewidywane ich sposoby realizacji oraz ważniejsze zadania zarządu komisji radnych oraz jednostek organizacyjnych.
3. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 4

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy rady przez:
   a) przewodniczącego na wniosek zarządu lub grupy radnych co najmniej 1/4 ustalonego składu rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku,
   b) sejmik samorządowy, a w okresie między sesjami jego prezydium.
2. Przewodniczący rady na wniosek podmiotów wymienionych w ust. i może zwołać tzw. sesje uroczyste dla nadania szczególnie uroczystego charakteru świąt i rocznic historycznych.

§ 5

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorowych wyników wyborów.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego przewodniczącego rady, przewodniczący poprzedniej kadencji.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
   a) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
   b) wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady,
   c) wybór delegata do sejmiku samorządowego.
4. Rada gminy wybiera ze swojego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

§ 6

1. Na następnej sesji Rada Gminy nie później aniżeli w terminie 14 dni dokonuje wyboru wójta, członków zarządu gminy oraz komisji rady gminy.
2. Rada gminy wybiera członków zarządu na wniosek wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
3. Rada gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu w głosowaniu tajnym.

§ 7

1. Podczas sesji rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

Przygotowanie sesji

§ 8

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin, oraz godziny rozpoczęcia ustala przewodniczący rady lub zastępca.
2. Przygotowanie materiałów na sesję rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Zarząd Gminy.

§ 9

1. O terminie sesji zwyczajnej rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 7 dni.
2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu oraz rozpatrzeniu sprawozdań z ich wykonania, zawiadamia się członków co najmniej 14 dni przed terminem sesji.
3. W zawiadomieniu o sesji podaje się miejsce, dzień, godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz

inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. W razie niedotrzymania terminu o którym mowa w ust. 1 i 2, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przed przyjęciem porządku obrad.

§ 10

Przed każdą sesją przewodniczący rady ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

Zasady obradowania

§ 11

1. Sesje rady są jawne co oznacza, że przewodniczący podaje do wiadomości publicznej informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad. Informację o powyższym podaje się co najmniej na 5 dni przed sesją w drodze specjalnych ogłoszeń.
2. Jawność sesji oznacza ponadto, że podczas obrad na sesji może być obecna publiczność zajmująca specjalnie w tym celu wyznaczone miejsca.

§ 12

1. Jeśli przedmiotem sesji mają by sprawy objęte z mocy przepisów szczególnych tajemnicą państwową, jawność sesji zostaje wyłączona i rada gminy obraduje przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.
2. Poza przypadkami określonymi w ust. 1 rada gminy na wniosek przewodniczącego rady lub co najmniej 1/4 radnych obecnych na sesji może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczny cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 13

Rada gminy obraduje i podejmuje uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby radnych.

§ 14

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednak na wniosek co najmniej 1/4 ogólnej liczby radnych, rada może postanowić o kontynuowaniu obrad w innym terminie na następnym posiedzeniu tej samej sesji. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, uzasadnione poszerzenie porządku, potrzeby dodatkowych materiałów, dużą liczbę dyskutantów lub inne przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw.
2. Przewodniczący rady postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad wyznacza nowy bądź przewidywany termin jego zwołania. Fakt przerwania posiedzenia oraz nazwiska i imiona radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady co spowodowało brak quorum, odnotowuje się w protokole.
3. Z radnymi, o których mowa w ust. 2 przewodniczący rady przeprowadza rozmowy wyjaśniające. O wnioskach wynikających z tych rozmów informuje radę.
4. Radni stwierdzają swą obecność na sesji podpisem na liście obecności.

§ 15

Sesję otwiera i obrady prowadzi przewodniczący rady gminy, a w razie jego nieobecności — v-ce przewodniczący.

§ 16

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły:
„Wysoka Rado, otwieram zwyczajną, nadzwyczajną, uroczystą sesję rady gminy''.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza prawomocność bądź też nieprawomocność obrad. Dokonuje tego na podstawie przedłożonej mu listy obecności.

§ 17

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny.
3. Z wnioskiem, o którym mowa w ust. 2 może również wystąpić wójt nawet jeśli nie piastuje mandatu radnego.

§ 18

1. Przewodniczący rady gminy prowadzi obrady według uchwalonego porządku przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
2. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń lecz może także w uzasadnionych wypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
3. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 10 min., a powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie 5 min. w uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może przedłużyć czas wystąpienia.
4. W ciągu całej sesji przewodniczący udziela głosu poza kolejnością mówców dla zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
— odroczenia sesji,
— wprowadzenia tajności obrad,
— kontynuowania obrad na następnym posiedzeniu,
— stwierdzenia quorum,
— zdjęcia danego tematu z porządku obrad,
— zakończenie dyskusji i przystąpienia do głosowania,
— zamknięcia listy mówców,
— ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
— tajnego głosowania,
— przeliczenia głosów,
— uwag dot. dyscypliny realizacji poszczególnych punktów, porządku obrad.
5. Przewodniczący obrad poddaje wniosek o charakterze formalnym pod głosowanie. Rada decyduje o tych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 19

1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, może czynić uwagi dotyczące przestrzegania formy i czasu trwania wystąpień.
2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji.
3. W przypadku stwierdzenia, że radny w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad bądź przekracza przeznaczony dlań czasu, przewodniczący przywołuje go „do rzeczy'', po dwukrotnym przywołaniu przewodniczący może pozbawić radnego głosu.
4. W przypadku gdy forma lub treść wystąpienia lub zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji, przewodniczący rady przywołuje radnego „do porządku'', a jeśli przywołanie nie odniosło skutku, odbiera mu głos i poleca odnotowanie tego faktu w protokole sesji.
5. Postanowienia ust. 1, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję.

§ 20

Przewodniczący może zdecydować o przyjęciu do protokołu sesji wystąpienia lub oświadczenia radnego nie wygłoszonego i nieobecnego w trakcie obrad, o czym obowiązany jest powiadomić radę.

§ 21

Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności po uprzednim wyrażeniu przez nich takiej chęci i podania przedmiotu sprawy, w której zamierzają się wypowiedzieć.

§ 22

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Wysoka Rado zamykam zwyczajną, nad-

zwyczajną, uroczystą sesję rady gminy".
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jednego posiedzenia.

§ 23

1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy rady na sesji dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych osób uczestniczących w sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia wójt działając w tym zakresie w porozumieniu z przewodniczącym rady.
2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 24

1. Z każdej sesji osoba do obsługi rady sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
   Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych osób oraz podjęte przez radę uchwały.
2. Protokół wykłada się do wglądu i ewentualnych uzupełnień siedzibie biura rady oraz na następnej sesji.

Uchwały Rady Gminy

§ 25

1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji rada gminy rozstrzyga w formie uchwał.
2. Uchwałą rady jest każdy akt woli wyrażony na sesji, który wywołuje określone skutki w sposób bezpośredni lub pośredni.
3. Podjęcie uchwały może nastąpić z zachowaniem warunków określonych do jej tworzenia.
4. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 26

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym chyba, że inny tryb przewidują przepisy ustawy, a także statut gminy.

§ 27

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez radę gminy mogą występować:
   1) co najmniej 3 radnych,
   2) komisje rady,
   3) zarząd gminy,
   4) wójt.
2. Z inspiracją wykonania inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie — w stosunku do podmiotów wymienionych w ustępie 1 — mogą występować organizacje społeczne i zawodowe działające na terenie gminy oraz mieszkańcy w drodze postulatów zgłaszanych na spotkaniach z radnymi.

§ 28

1. Podmiot uprawniony do wykonania inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swoje propozycje w tym przedmiocie zarządowi gminy a jeśli działanie tego podmiotu spowodowane jest wnioskami o których mowa w § 28 ust. 2 okoliczność tę wymienia się w uzasadnieniu.
2. Wnioski w sprawie podjęcia uchwały przez radę gminy, a także projekty uchwał przedstawia radzie wraz z uzasadnieniem i wymaganymi opiniami właściwych komisji zarządu gminy.
   Organ ten nie może uchylić się od przedstawienia radzie wniosku zgłoszonego przez podmiot uprawniony do wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 29

1. Uchwały rady gminy powinny zawierać:
   — datę i tytuł oraz kolejny numer,
   — podstawę prawną,
   — merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
   — termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązania,
   — rozstrzygnięcia dot. ogłoszenia uchwały jeżeli nie ono z przepisów prawa, a także formę jej popularyzacji,
   — przepisy przejściowe i derogacyjne.
2. W przygotowaniu projektów uchwał pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia zarząd gminy lub wskazane przez niego jednostki i osoby.

§ 30

1. Uchwały rady gminy podpisuje:
   — przewodniczący lub v-ce przewodniczący rady jeżeli obradom przewodniczył.
2. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołami sesji biura rady.

§ 31

Rada Gminy określi w odrębnej uchwale szczegółowy tryb opracowania, opiniowania i ogłaszania stanowionych przez nią aktów prawnych.

Tryb głosowania

§ 32

Rada gminy do przepisów ustawy o samorządzie terytorialnym podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym zwykłą lub bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy lub 2/3 ogólnej liczby radnych.

§ 33

1. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały w postaci uzupełnień, skreśleń, zmian brzmienia treści, przepisów ich treści musi być dokładnie sprecyzowana wraz z ustaleniem miejsca tej poprawki w projekcie uchwały.
2. Zgłoszone poprawki poddawane są kolejno pod głosowanie i w zależności od wyników głosowania są one wprowadzane lub nie wprowadzane do projektu uchwały.
3. Projekt uchwały z wniesionymi poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

§ 34

1. W głosowaniu jawnym głosują przez podniesienie ręki.
   Za głosy ważne oddane uznaje się te, które oddano „za", „przeciw" oraz „wstrzymujące się".
2. Głosowanie w trybie jawnym przeprowadza przewodniczący przy pomocy v-ce przewodniczącego.
3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
4. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania. Samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
5. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.
6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji rady.
8. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" głosowanie tajne powtarza się.

§ 35

1. Zwykła większość głosów jest to:
   — większość głosów „za" od głosów „przeciw" niezależnie od tego ile jest głosów „wstrzymujących się".
2. Bezwzględna większość głosów jest to liczba oddanych głosów „za" przeważająca co najmniej o jeden głos połowę oddanych głosów

jeżeli w głosowaniu wzięła udział co najmniej połowa ogólnej liczby radnych.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Tadeusz Dryniak

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Zarzecze

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA
KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY W ZARZECZU

I. ZADANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

1. Komisja jest stałym organem kontrolnym Rady Gminy.
Komisja ponadto spełnia funkcję opiniodawczą oraz inicjującą.
Celem jej działalności jest zbieranie i badanie informacji służących Radzie Gminy dla doskonalenia działalności gminy.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową. Komisja przesyła powyższą opinię wraz z wnioskiem do izby nie później niż do dnia 31 kwietnia każdego roku.
3. Komisja dokonuje kontroli z uwzględnieniem interesu gminy, kierując się kryterium sprawności, celowości, gospodarności, rzetelności oraz zgodności z przepisami gminnymi i innymi.
4. Zakres działania obejmuje zadania własne gminy oraz zlecone i powierzone.
Bezpośrednie czynności kontrolne prowadzi tylko w zakresie zadań własnych.

II. PRZEDMIOT KONTROLI

1. Zadaniem komisji jest kontrola działalności Zarządu i podporządkowanych mu jednostek w zakresie przestrzegania Statutu Gminy, Regulaminu Rady Gminy, uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów.
2. Komisja rozpatruje:
   1) wynik kontroli przeprowadzonej przez rządowe organy kontroli specjalnej z ich zakresu działania oraz zakresu zadań zleconych gminie,
   2) protokoły z posiedzeń organów i jednostek organizacyjnych gminy,
   3) przygotowuje opinie w związku ze skargami na Zarząd i wnioski w tej sprawie na sesję Rady — dotyczy to również innych organów gminy.

III. TRYB PRZEPROWADZENIA KONTROLI

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący lub zastępca, zaś zespołem kontrolnym wyznaczony przez przewodniczącego członek.
2. Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy. Konkretny termin przeprowadzenia kontroli ustala przewodniczący komisji. O terminie kontroli powiadamia się z odpowiednim wyprzedzeniem podmiot kontrolowany.
3. Komisja pracuje w zespołach i na posiedzeniach całej komisji.
4. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej.
5. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo być obecny przedstawiciel tej jednostki.
6. W związku z wykonywaną działalnością komisja ma prawo:
   1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych;
   2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej związanych z jej działalnością;
   3) żądania od wszystkich podmiotów i osób złożenia wyjaśnień i informacji;
   4) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów
   5) powoływania biegłych ekspertów do uczestnictwa w pracach kontrolnych komisji.
7. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielić członkom komisji ustnych lub pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli.
8. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową obowiązującą w danej jednostce.
9. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolnej porządku pracy, w tym kompetencji i organów sprawujących kontrolę służbową.
10. Z przebiegu kontroli komisja (zespół kontrolny) sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
11. Protokół ujmuje fakty służące do oceny jednostki i skutki, osoby odpowiedzialne jak również osiągnięcia i przykłady dobrej i rzetelnej pracy.
12. Protokół ponadto powinien zawierać:
    1) nazwę jednostki kontrolowanej,
    2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
    3) określenie przedmiotu kontroli,
    4) wykorzystane dowody,
    5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienie odmowy podpisu,
    6) wykaz załączników.
13. Sporządzony protokół komisja (zespół kontrolny) przekazuje Przewodniczącemu Rady Gminy, a wyniki swoich działań komisja przedstawia Radzie Gminy.

IV. ŚRODKI STOSOWANE PRZEZ KOMISJE

1. Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Zarządu Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Kierownicy jednostek do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i wniosków.
3. Komisji przysługuje inicjatywa uchwałodawcza oraz prawo wyrażenia opinii we wszystkich sprawach objętych działalnością komisji.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Tadeusz Dryniak

— 162 —

UCHWAŁA Nr 23/III/96
RADY GMINY I MIASTA W CIESZANOWIE
z dnia 29 maja 1996 r.

w sprawie przyjęcia Statutu Gminy i Miasta w Cieszanowie

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 poz. 95 z późn. zm.)

RADA GMINY I MIASTA W CIESZANOWIE

postanawia:

§ 1

Przyjąć jednolity tekst Statutu Gminy i Miasta w Cieszanowie w brzmieniu jak załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta w Cieszanowie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego.

Przewodniczący Rady
Gminy i Miasta Cieszanów

Czesław Mazurek

STATUT GMINY I MIASTA CIESZANÓW

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy statut stanowi o wewnętrznym ustroju Gminy i Miasta Cieszanów będącej wspólnotą samorządową z mocy prawa obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

§ 2

Gmina i Miasto Cieszanów zwane dalej „Gminą'' jest jednostką zasadniczego podziału terytorialnego stopnia podstawowego.

§ 3

Terytorium Gminy stanowi obszar o powierzchni 22 km^2.
Granice gminy określa załącznik nr 1 do statutu.

§ 4

Herb i pieczęć Gminy określa załącznik nr 2 do statutu.

§ 5

Siedzibą władz Gminy jest miasto Cieszanów.

§ 6

Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów Gminy).

§ 7

Gmina rozstrzyga we wszystkich sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów w szczególności w sprawach zaspokajania swoich zbiorowych potrzeb.

II. Organy Gminy

§ 8

Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem:
1. Rady Miejskiej,
2. Zarządu Gminy i Miasta.

§ 9

W skład Rady Miejskiej wchodzi 20 radnych wybranych przez mieszkańców Gminy w wyborach powszechnych.

§ 10

Rada Miejska wybiera ze swego grona przewodniczącego i 1 z-cę.

§ 11

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej określa załącznik nr 3 do statutu.

§ 12

1. Rada Miejska jest organem stanowiącym w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Rada Miejska jest organem kontrolnym w gminie i w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

§ 13

1. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania zlecone przez Radę Miejską oraz zadania określone ustawami.
2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik Nr 4.

§ 14

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy i Miasta.
2. Rada Miejska wybiera Zarząd Gminy i Miasta spośród radnych lub spoza składu Rady.
3. Zarząd Gminy i Miasta liczy 7 osób i składa się z Burmistrza jego Zastępcy oraz 5 członków.

§ 15

Zadania Zarządu Gminy i Miasta określają przepisy prawa oraz uchwały Rady Miejskiej.

§ 16

1. Zarząd Gminy i Miasta podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Organizację wewnętrzną i tryb pracy Zarządu Gminy i Miasta określa załącznik nr 5 do niniejszego statutu.

III. Urząd Gminy i Miasta

§ 17

1. Urząd Gminy i Miasta jest aparatem pomocniczym Zarządu Gminy i Miasta zatrudniającym pracowników samorządowych.
2. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
3. Burmistrz i jego zastępca są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w stosunku pracy na podstawie wyboru.
4. Stosunek pracy z Burmistrzem nawiązuje Przewodniczący Rady Miejskiej.

§ 18

Stosunki pracy z pracownikami samorządowymi nawiązuje Burmistrz GiM z zastrzeżeniem § 17 ust. 4.

§ 19

Pracownikami samorządowymi mianowanymi są osoby zajmujące stanowiska:
1. Kierownik Referatu,
2. Inspektor.

§ 20

Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu GiM określa „Regulamin Organizacyjny'' uchwalony na wniosek Zarządu GiM przez Radę Miejską odrębną uchwałą.

IV. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 21

Jednostki pomocnicze w Gminie tworzone są na podstawie uchwały Rady podjętej:
— z inicjatywy rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami,
— z inicjatywy mieszkańców.

§ 22

1. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Granice sołectw, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.

§ 23

W Gminie utworzone są następujące jednostki pomocnicze:

1. Sołectwo: 1) Dachnów,
 2) Nowe Sioło,
 3) Niemstów,
 4) Chotylub,
 5) Nowy Lubliniec,
 6) Stary Lubliniec,
 7) Żuków,
 8) Kowalówka,
 9) Gorajec,
 10) Dąbrówka.

2. Miasto: 1) Cieszanów.

V. Jednostki organizacyjne gminy

§ 24

1. W celu wykonania zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne będące jednostkami budżetowymi, zakładami budżetowymi, gospodarstwami pomocniczymi jednostek budżetowych.
2. Jednostki, o których mowa w ust. 1 pozostają w strukturze wewnętrznej Gminy i nie są wyposażone w osobowość prawną.
3. Gmina może tworzyć komunalne osoby prawne oraz tworzyć i przystępować do innych osób prawnych.

§ 25

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy określa załącznik nr 6.

VI. Postanowienia końcowe

§ 26

Załączniki wymienione w niniejszym statucie stanowią jego integralną część.

§ 27

Zmiana statutu może być dokonana w formie i trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 28

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym jednolity tekst Dz. U. Nr 13 z dnia 10 luty 1996 r. oraz ustawa o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21 z 1990 r. z późniejszymi zmianami).

Przewodniczący Rady
Gminy i Miasta Cieszanów

Czesław Mazurek

Załącznik Nr 1
do statutu



Załącznik Nr 2
do statutu



Załącznik Nr 3

Regulamin
Rady Miejskiej w Cieszanowie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa:
radzie — należy przez to rozumieć Radę Miejską w Cieszanowie,
przewodniczący — Przewodniczący Rady Miejskiej w Cieszanowie,
zarząd — Zarząd Gminy i Miasta w Cieszanowie,
gmina i miasto — Gmina i Miasto Cieszanów.

§ 2

Regulamin określa tryb działania rady, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 3

1. Rada jako organ stanowiący i kontrolny w gminie działa na sesjach za pośrednictwem komisji i radnych oraz zarządu jako organu wykonawczego.
2. Organy rady działają pod kontrolą rady oraz składają jej sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 4

Wewnętrznymi kolegialnymi organami rady są komisje rady.

§ 5

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
   a) Komisja Rewizyjna,
   b) Komisja Budżetowa,
   c) Komisja Rolnictwa,
   d) Komisja d/s Oświaty, Kultury, Zdrowia i Opieki Społecznej.
2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza rady gminy w liczbie nieprzekraczającej połowy składu komisji.
3. Członkowie komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego komisji.
   Komisje pracują wg ustalonych przez siebie regulaminów.

Rozdział II

1. Zasady ogólne

§ 6

Rada na sesjach rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy i miasta o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 7

Rada odbywa swoje sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonania zadań Rady, jednak nie mniejszej niż cztery w roku.

§ 8

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, zwoływane przez przewodniczącego na wniosek zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, poświęcone sprawom szczególnie uzasadnionym i pilnym wymagającym natychmiastowego rozstrzygnięcia.
   W tym przypadku przewodniczący winien zwołać sesję w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
2. Przewodniczący może zwołać tzw. sesje uroczyste, organizowane dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic ważnych z punktu widzenia historii państwowości polskiej.
3. W czasie odbywania sesji, o których mowa w ust. 2, dopuszczalne jest ustalenie innego porządku obrad.

§ 9

1. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad — wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, projekt porządku obrad oraz niezbędne materiały związane z tematem sesji.
2. Materiały na sesję poświęcone uchwaleniu budżetu gminy i miasta oraz przyjmowania sprawozdań z działalności finansowej gminy i miasta przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
3. W razie nie dotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 2 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.
4. Przed każdą sesją rady ustala się szczegółową listę zaproszonych na sesję osób, którzy swoją obecność potwierdzą podpisem.

Rozdział III

Obradowanie na sesjach

§ 10

1. Sesje rady są jawne co oznacza, że przewodniczący podaje do wiadomości publicznej informację o terminie, miejscu i przedmiocie. Informacje o powyższym podaje się co najmniej na 7 dni przed sesją, bądź to w środkach masowej informacji, bądź też w drodze specjalnych ogłoszeń (obwieszczeń, plakatów).
2. Jawność sesji oznacza ponadto, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, zajmując w tym celu wyznaczone miejsca.

§ 11

1. Jeśli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte z mocy przepisów szczególną tajemnicą państwową lub służbową, jawność sesji zostaje wyłączona i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.
   Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.
2. Poza przypadkami określonymi w ust. 1 rada na wniosek zarządu lub co najmniej 1/4 radnych obecnych na sesji może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczny cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych.
   Rada obraduje i podejmuje uchwały przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych (quorum).

§ 12

1. Sesja odbywa się zazwyczaj na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek co najmniej 1/4 ogólnej liczby radnych, rada może — 4 — postanowić o kontynuowaniu obrad w innym terminie na następnym posiedzeniu tej samej sesji. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, — uzasadnione poszerzenie porządku obrad potrzebą dodatkowych materiałów, — duża liczba dyskutantów lub inne przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw.
2. Przewodniczący postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy termin jego zwołania. Fakt przerwania posiedzenia oraz nazwiska i imiona radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady co spowodowało brak quorum odnotowuje się w protokole.
3. Z radnymi, o których mowa w ust. 2 przewodniczący przeprowadza rozmowy wyjaśniające. O wnioskach wynikających z tych rozmów informuje radę.

§ 13

Sesję otwiera i prowadzi przewodniczący, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go na posiedzeniach zastępca przewodniczącego.

§ 14

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „Wysoka Rado, otwieram .... sesję Rady Miejskiej ....''.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza prawomocność bądź też nieprawomocność obrad. Dokonuje tego na podstawie przedłożonej mu listy obecności.

§ 15

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny.
3. Z wnioskiem, o którym mowa w ust. 2 może również wystąpić burmistrz lub jego zastępca, nawet jeśli nie piastują mandatu radnego.

§ 16

1. Przewodniczący prowadzi obrady wg uchwalonego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu wg kolejności zgłoszeń, lecz może także w uzasadnionych wypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
3. W ciągu całej sesji przewodniczący udziela głosu poza kolejnością mówcom zgłaszającym wnioski o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   — odroczenie sesji,
   — wprowadzenie tajności obrad,
   — kontynuowanie obrad na następnym posiedzeniu,
   — stwierdzenie quorum,
   — zdjęcia danego tematu z porządku obrad,
   — zakończenie dyskusji i przystąpienie do głosowania,
   — zamknięcie listy mówców,
   — ograniczenie czasu wystąpień mówców — dyskutantów,
   — tajnego głosowania,
   — przeliczania głosów.
4. Przewodniczący obrad poddaje wniosek o charakterze formalnym pod głosowanie. Rada decyduje o tych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 17

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, może czynić uwagi dotyczące przestrzegania formy i czasu trwania wystąpień.
2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji.
3. W przypadku stwierdzenia, że radny w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przewodniczący może pozbawić radnego głosu.
4. W przypadku gdy forma lub treść wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku'', a jeśli przywołanie nie odniosło skutku odbiera mu głos polecając odnotowanie tego faktu w protokole sesji.
5. Postanowienia ust. 1, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję.

§ 18

Przewodniczący może zdecydować o przyjęciu do protokołu sesji wystąpienia lub oświadczenia radnego nie wygłoszonego bezpośrednio w trakcie obrad, o czym obowiązany jest powiadomić radę.

§ 19

Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności po uprzednim wyrażeniu przez nich takiej chęci i podaniu przedmiotu sprawy, w której zamierzają się wypowiedzieć.

§ 20

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję formułą: „Wysoka Rado, zamykam .... (numer sesji) sesję Rady Miejskiej w Cieszanowie''.
   Czas od otwarcia sesji aż do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji rady.
2. Postanowienie ust. 1, dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 21

1. Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowej pracy rady na sesji dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych osób uczestniczących w sesji a także porządku po jej zakończeniu zapewnia burmistrz działając w tym zakresie w porozumieniu z przewodniczącym.
2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe, właściwe dla tego miejsca.

§ 22

1. Z każdej sesji osoba do obsługi rady sporządza protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych gości spoza rady oraz podjęte przez radę uchwały.
2. Protokół wykłada się do wglądu i ewentualnych uzupełnień w siedzibie Biura Rady oraz na następnej sesji.

Rozdział IV

Uchwały Rady Miejskiej

§ 23

1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji rada rozstrzyga w formie uchwał.
2. Uchwałą rady jest każdy akt woli wyrażony na sesji, który wywołuje określone skutki w sposób bezpośredni lub pośredni.
3. Podjęcie uchwały może nastąpić z zachowaniem warunków określonych do jej tworzenia.
4. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 24

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym chyba, że inny tryb przewidują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym, bądź inne ustawy.

§ 25

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez radę mogą występować:
   a) co najmniej 3 radnych,
   b) komisje rady,
   c) zarząd,
   d) burmistrz.
2. Z inspiracją wykonania inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie w stosunku do podmiotów wymienionych w ust. 1 mogą występować organizacje społeczne i zawodowe działające na terenie gminy i miasta oraz mieszkańcy w drodze postulatów zgłoszonych na spotkaniach z radnymi.

§ 26

1. Podmiot uprawniony do wykonania inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swoje propozycje w tym przedmiocie zarządowi, a jeśli działanie tego podmiotu spowodowane jest wnioskami, o których mowa w paragrafie 27 ust. 2, okoliczność tę wymienia się w uzasadnieniu.
2. Wnioski w sprawie podjęcia uchwały przez radę, a także projekty uchwał przedstawia radzie zarząd wraz z uzasadnieniem i wymaganymi opiniami właściwych komisji.
   Organ ten nie może uchylić się od przedstawiania radzie wniosku zgłoszonego przez podmiot uprawniony do wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 27

1. Uchwały rady powinny zawierać:
— datę i tytuł,
— podstawę prawną,
— merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
— termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
— rozstrzygnięcia dotyczące uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formę jej popularyzacji.
2. W przygotowaniu projektu uchwał pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia zarząd lub wskazane przez niego jednostki i osoby.

§ 28

1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący lub zastępca przewodniczącego, który obradom przewodniczył.
2. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje Biuro Rady.
3. Uchwały Rady Miejskiej przekazuje się zarządowi gminy i miasta w terminie 6 dni od daty odbycia sesji.

Rozdział V

Tryb głosowania

§ 29

1. Rada stosownie do przepisów o samorządzie terytorialnym oraz postanowieniami Statutu gminy i miasta podejmuje uchwałę w głosowaniu jawnym lub tajnym, zwykłą bezwzględną większością głosów przy obecności przynajmniej połowy lub 2/3 ogólnej liczby radnych.

§ 30

1. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały w postaci uzupełnień, skreśleń, zmian brzmienia treści, porządku przepisów ich treść musi być dokładnie sprecyzowana wraz z ustaleniem miejsca tej poprawki w projekcie uchwały.
2. Zgłoszone poprawki poddawane są kolejno pod głosowanie i w zależności od wyników głosowania są one wprowadzane lub nie do projektu uchwały.
3. Projekt uchwały z wniesionymi do niej poprawkami poddany jest w całości pod głosowanie.

§ 31

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne oddane uznaje się te, które oddano „za'', „przeciw'' oraz „wstrzymujące się''.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami opatrzonymi pieczęcią rady w sposób zgodny z ustalonymi zasadami.

§ 32

1. Głosowanie w trybie jawnym przeprowadza przewodniczący przy pomocy zastępcy przewodniczącego.
2. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza powołana na sesji spośród radnych Komisja Skrutacyjna, która sporządza protokół z wykonania tych czynności.

§ 33

1. Zwykła większość głosów jest to:
więcej głosów „za'' od głosów „przeciw''.
2. Bezwzględna większość głosów jest to liczba oddanych głosów „za'' przewyższająca co najmniej o 1 głos połowę oddanych głosów (co najmniej 50% plus 1 głos) jeżeli w głosowaniu wzięła udział co najmniej połowa ogólnej liczby radnych.

Tryb powoływania przez Radę Miejską przewodniczącego rady jego zastępcy oraz przewodniczących komisji

§ 34

Na pierwszej sesji po wyborach rada wybiera w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów, przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego oraz przewodniczących stałych komisji rady.

§ 35

1. Przewodniczącego rady wybiera się spośród radnych z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji. Rada może postanowić o ograniczeniu liczby kandydatów.
2. W przypadku gdy żaden z kandydatów na przewodniczącego nie uzyska w pierwszej turze wyborów wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbą głosów.
3. Zastępcę przewodniczącego rady oraz poszczególnych przewodniczących komisji stałych wybiera się odrębnie w myśl zasad w ust. 1 i 2.
4. Wybór na stanowiska, o których mowa w ust. 1 i 3, rada stwierdza uchwałami: odrębnie dla przewodniczącego, odrębnie dla zastępcy przewodniczącego i odrębnie dla wyboru przewodniczących komisji.

§ 36

1. Rada może dokonać w toku kadencji w trybie określonym w paragrafie 36 zmian na stanowiskach przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i przewodniczących komisji.
Z wnioskami w tych sprawach mogą występować:
— komisje rady,
— radni w liczbie co najmniej 5.
2. W przypadku złożenia rezygnacji przez radnego zajmującego jedno ze stanowisk wymienionych w ust. 1, rada decyduje o przyjęciu w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów.
3. Sprawy związane z wyborem i zmianami na stanowiskach wymienionych w ust. 1, stanowią odrębny punkt porządku obrad sesji.

Przewodniczący Rady
Gminy i Miasta Cieszanów

Czesław Mazurek

Załącznik Nr 4

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Cieszanowie

§ 1

1. Komisja Rewizyjna zwana dalej komisją jest organem rady miejskiej powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.
2. Zadaniem komisji rewizyjnej jest również opiniowanie wykonania budżetu gminy i miasta, występowanie z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium zarządowi oraz wydanie opinii w związku z art. 24 d ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 2

Komisja podlega wyłącznie radzie miejskiej i działa w jej imieniu.

§ 3

Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę oraz na wniosek zarządu gminy i miasta i z własnej inicjatywy.

§ 4

1. Komisja pracuje wg planów pracy, które przedstawia radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze

doraźnym.
3. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 5

1. Do kierowania pracą komisji członkowie komisji wybierają przewodniczącego.
2. Przewodniczący komisji:
a) organizuje pracę komisji,
b) zwołuje posiedzenia, kieruje obradami komisji.

§ 6

Członkowie komisji zobowiązani są do przestrzegania regulaminu komisji oraz aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 7

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na 2 miesiące.
2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na pisemny wniosek 1/3 ogólnej liczby członków komisji.
3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji zaproszone na posiedzenie.
4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
5. Posiedzenie jest prawomocne gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.
6. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.
7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 8

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane radzie.

§ 9

Komisja współpracuje z innymi komisjami rady, organizacjami społeczno-gospodarczymi działającymi na terenie gminy.

§ 10

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie:
— gospodarki finansowo-ekonomicznej,
— gospodarowanie mieniem komunalnym,
— przestrzegania i realizacji statutu rady miejskiej, uchwał rady miejskiej oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
— realizacja bieżących zadań gminy.

§ 11

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:
a) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami rady miejskiej),
b) gospodarności,
c) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy i solidny).

§ 12

Przewodniczący komisji zawiadamia burmistrza (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.

§ 13

Zespół kontrolny (komisja) uprawniony jest do:
1. wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
2. wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jego działalnością,
3. zabezpieczenie dokumentów oraz innych dowodów,
4. powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
5. żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli,
6. przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 14

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:
— przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
— przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność zespołu kontrolnego (komisji) nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 15

Zadaniem zespołu kontrolnego (komisji) jest:
— rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
— ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
— wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 16

1. Z przebiegu kontroli zespół (komisja) sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki , osoby odpowiedzialne jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
— nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
— imiona i nazwiska osób kontrolujących, określenie zakresu przedmiotu kontroli,
— czas trwania kontroli,
— ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
— wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący rady miejskiej a trzeci pozostaje w aktach komisji.

§ 17

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 18

Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz zarządu gminy i miasta wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 19

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 20

Odstąpienie od wykonania wniosków komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowanie innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić za zgodą komisji.

§ 21

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń komisja przekazuje sprawę organom ścigania i w miarę potrzeby zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki skontrolowanej.

§ 22

1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie miejskiej w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
— zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
— wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
— jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 23

Obsługę techniczno-biurową komisji prowadzi Urząd Gminy i Miasta.

Przewodniczący Rady
Gminy i Miasta Cieszanów

Czesław Mazurek

Załącznik Nr 5

Regulamin
Zarządu Gminy i Miasta
Cieszanów

§ 1

1. Zarząd jest organem wykonawczym gminy.
2. Wybieranie i odwoływanie Zarządu, stanowienie o kierunku jego działania i przyjmowanie sprawozdań z jego działalności jest wyłączną właściwością Rady Miejskiej.

§ 2

1. Zarząd Gminy i Miasta stanowią:
— burmistrz,
— zastępca burmistrza,
— pięciu członków.
2. Zastępcę burmistrza wybiera Rada Miejska na wniosek burmistrza.

§ 3

Członkowstwa zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem administracji rządowej.

§ 4

1. Zarząd wybierany jest na okres kadencji Rady Miejskiej.
2. Po upływie kadencji rady zarząd działa do dnia wyboru nowego zarządu.

§ 5

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zadania gminy i miasta określone przez przepisy prawa i statut gminy.
2. Do zadań zarządu należy w szczególności:
— przygotowywanie projektów uchwał rady,
— określenie sposobu wykonywania uchwał,
— gospodarowanie mieniem komunalnym,
— przygotowanie projektu budżetu i przekazanie go wraz z informacją o stanie mienia Radzie Miejskiej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, oraz przesłanie do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
— wykonywanie budżetu,
— powoływanie i odwoływanie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
— wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
— udzielania pełnomocnictwa kierownikom jednostek organizacyjnych gminy i miasta nie posiadających osobowości prawnej,
— wyrażanie zgody na podejmowanie czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
— udzielanie burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
— czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej gminy i miasta,
— zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez radę miejską,
— informowanie mieszkańców gminy i miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
— przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej,
— wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów i akcji wg zasad określonych przez radę,
— zbywanie, nabywanie i wykup obligacji wg ustaleń rady,
— zaciąganie pożyczek krótkoterminowych w wysokości ustalonej przez radę,
— przedkładanie wniosków o zwołaniu sesji rady,
— przeprowadzanie referendum, ustalanie kalendarza czynności związanych z przeprowadzeniem referendum.

§ 6

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy i Miasta.
2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę Miejską na wniosek zarządu.
3. Kierownikiem urzędu jest burmistrz.

§ 7

Do zadań burmistrza w szczególności należy:
1. wykonywanie funkcji przewodniczącego zarządu,
2. występowanie z wnioskiem o wybór zastępcy burmistrza,
3. organizowanie pracy zarządu,
4. kierowanie bieżącymi sprawami gminy i miasta,
5. reprezentowanie gminy i miasta na zewnątrz,
6. podejmowanie czynności należących do zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego bez prawa wydawania zarządzeń porządkowych,
7. wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
8. niezwłoczne ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdań z jego wykonania,
9. przedkładanie w ciągu 7 dni uchwał Rady Wojewodzie,
10. powoływanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników samorządowych,
11. przygotowywanie wniosków zarządu pod obrady rady,
12. przygotowywanie sprawozdań z działalności zarządu i składanie ich na sesji rady nie rzadziej niż raz na kwartał,
13. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 8

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach, posiedzenia zarządu zwołuje burmistrz w miarę potrzeby, nie rzadziej niż 2 razy w m-cu.
2. Posiedzeniom zarządu przewodniczy burmistrz a w razie jego nieobecności jego zastępca.
3. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał.
4. W przypadkach nie cierpiących zwłoki zarząd może wydawać zarządzenia porządkowe. Zarządzenia te podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady.

W razie odmowy zatwierdzenia tracą one moc, termin utraty mocy określa rada miejska.
5. Uchwały i zarządzenia zarząd podejmuje kolegialnie bezwzględną większością głosów.
W przypadku równości rozstrzyga głos przewodniczącego.
6. Do podejmowania uchwał wymagany jest udział w głosowaniu co najmniej 4 członków zarządu.

§ 9

1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają burmistrz i członkowie zarządu z zastrzeżeniem przepisu ust. 2 i 4.
2. Burmistrz jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje zawiadamiając o tym jednocześnie radę miejską i Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostający w strukturze gminy składają jednoosobowo oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie udzielonego im przez zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 10

1. Prawo wglądu do protokołu z posiedzenia zarządu mają członkowie zarządu i radni.
2. Członkowie zarządu są zobowiązani brać czynny udział w pracach zarządu.
3. Burmistrz może zwrócić się do rady o odwołanie członka zarządu, który uchyla się od udziału w pracach zarządu lub który swoim działaniem naraża na szwank interes gminy.
4. Poza członkami zarządu w posiedzeniach uczestniczy skarbnik gminy.
5. Zarząd może zapraszać na swoje posiedzenia także inne osoby.
6. W posiedzeniach zarządu mogą uczestniczyć radni nie będący członkami zarządu.

§ 11

1. Na posiedzeniach zarządu sprawy referuje burmistrz lub jego zastępca.
2. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
3. Protokół powinien zawierać:
— porządek posiedzenia,
— streszczenie wystąpień,
— treść wniosków poddawanych pod głosowanie,
— wyniki głosowania,
— stwierdzenie o podjęciu uchwał,
— stwierdzenie wydania decyzji, zarządzenia,
— listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.
4. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Protokół po uwzględnieniu uwag wniesionych przez członków zarządu powinien być przyjęty przez zarząd na następnym posiedzeniu.
6. Po przyjęciu przez zarząd protokół podpisuje burmistrz.
7. Uchwały zarządu są oznaczone następująco:
— kolejny numer protokołu,
— kolejny numer uchwały i rok.
8. Uchwały zarządu podpisuje przewodniczący zarządu.
9. Uchwały zarządu ewidencjonuje się w rejestrze uchwał.
10. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

Przewodniczący Rady
Gmin i Miasta Cieszanów

Czesław Mazurek

Załącznik Nr 6
do statutu

W Y K A Z

W Gminie utworzone są następujące jednostki organizacyjne:

1) Zakład Gospodarki Komunalnej w Cieszanowie.
2) Ośrodek Kultury Miasta i Gminy w Cieszanowie.
3) Miejsko-Gminny Zespół Ekonomiczny Szkół w Cieszanowie.
4) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Cieszanowie.
5) Przedszkole Samorządowe w Cieszanowie.
6) Przedszkole Samorządowe w Dachnowie.
7) Szkoła Podstawowa w Cieszanowie.
8) Szkoła Podstawowa w Dachnowie.
9) Szkoła Podstawowa w Nowym Siole.
10) Szkoła Podstawowa w Chotylubiu.
11) Szkoła Podstawowa w Kowalówce.
12) Szkoła Podstawowa w Niemstowie.
13) Szkoła Podstawowa w Nowym Lublińcu.

Przewodniczący Rady
Gminy i Miasta Cieszanów

Czesław Mazurek

— 163 —

Uchwała Nr XX/154/96
Rady Gminy Wiązownica
z dnia 29 kwietnia 1996 r.

w sprawie: zatwierdzenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Wiązownica.

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 2 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. O samorządzie terytorialnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74) Rada Gminy Wiązownica postanawia

§ 1

Zatwierdzić jednolity tekst Statutu Gminy Wiązownica stanowiący załącznik do niniejszej uchwały wraz z następującymi załącznikami stanowiącymi integralną część niniejszego Statutu:
Zał. Nr 1 — Regulamin Rady Gminy
Zał. Nr 2 — Regulamin Zarządu Gminy
Zał. Nr 3 — Regulamin Komisji Rewizyjnej
Zał. Nr 4 — Regulamin Komisji Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Rolnictwa
Zał. Nr 5 — Regulamin Komisji Oświaty, Zdrowia, Spraw Socjalnych, Kultury, Sportu i Rekreacji
Zał. Nr 6 — Mapa Gminy Wiązownica

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Wiązownica.

§ 3

Tracą moc uchwały: Nr IV/17/90 Rady Gminy Wiązownica z dnia 28 września 1990 r. w sprawie zatwierdzenia Tymczasowego Statutu Gminy Wiązownica,
Uchwała Nr IV/16/90 Rady Gminy Wiązownica z dnia 28 września 1990 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Zarządu Gminy Wiązownica,
Uchwała Nr IV/15/96 Rady Gminy Wiązownica z dnia 28 września 1990 r w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Rady Gminy Wiązownica,
Uchwała Nr XIV/98/92 Rady Gminy Wiązownica z dnia 5 maja 1992 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Pracy Komisji Rewizyjnej.

§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym

i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCA RADY GMINY
mgr inż. Teresa Korpysz

STATUT

GMINY WIĄZOWNICA

CZĘŚĆ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Gmina Wiązownica zwana dalej „GMINA" jest wspólnotą samorządową jej mieszkańców.

§ 2.

1. Siedzibą władz gminy jest Wiązownica.
2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 24.600 ha
3. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 6 do Statutu.

§ 3.

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych organów Gmina wykonuje we własnym imieniu.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4.

Podstawowymi zadaniami gminy są:
1. Organizowanie życia publicznego gminy.
2. Reprezentowanie mieszkańców wobec organów państwa.
3. Wykonywanie administracji publicznej na własną odpowiedzialność cyba, że ustawy wyraźnie stanowią inaczej.
4. Udostępnianie mieszkańcom gminy obiektów i urządzeń kulturalnych, rekreacyjnych, gospodarczych i innych.
5. Dbanie o gospodarczy i społeczny rozwój gminy.

§ 5.

Do zakresu działania gminy należą następujące sprawy:
1. Ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska.
2. Gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego.
3. Wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych.
4. Zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną.
5. Lokalnego transportu zbiorowego.
6. Ochrony zdrowia.
7. Pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych.
8. Komunalnego budownictwa mieszkaniowego.
9. Oświaty, w tym: szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych.
10. Kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury.
11. Kultury fizycznej w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych.
12. Targowisk i hal targowych.
13. Zieleni komunalnej i zadrzewień.
14. Cmentarzy komunalnych.
15. Porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej.
16. Utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.
17. Gospodarki mieniem komunalnym.
18. Podatków i opłat lokalnych.
19. Rolnictwa i łowiectwa.

§ 6.

Gmina ma obowiązek wykonywania zadań własnych określonych ustawami.

§ 7.

Przyjęcie do realizacji nowych zadań własnych przekazanych ustawą wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji.

§ 8.

Gmina może wykonywać zadania zlecone określone ustawami lub przyjęte w drodze umów lub porozumień.

§ 9.

Granice sołectw określają odrębne Statuty zatwierdzone przez Radę Gminy w drodze odrębnej uchwały.

§ 10.

1. Rada Gminy nadzoruje działalność sołectw przy pomocy Zarządu i Komisji.
2. Organy Gminy zobowiązane są czuwać aby majątek i dobro jednostek pomocniczych nie były narażone na szkody lub uszczuplenia, a dochody wydatkowane zgodnie z przepisami i Statutem.
3. Sołectwa obejmujące Gminę Wiązownica prowadzą gospodarkę fianansową w ramach budżetu gminy.

§ 11.

Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów.

§ 12.

W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym: przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

§ 13.

Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

CZĘŚĆ II

WŁADZE GMINY

§ 14.

1. Rada Gminy Wiązownica zwana dalej „RADĄ" jest organem stanowiącym wspólnoty samorządowej.
2. Rada składa się z 22 Radnych.
3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
4. Funkcji, o których mowa w ust. 3, nie można łączyć z funkcją członka zarządu, ani członka komisji rewizyjnej rady.
5. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy w trybie określonym w ust. 3.

§ 15.

Do wyłącznej właściwości Rady należy:
1) Uchwalenie i zmiana Statutu gminy.
2) Wybór i odwołanie Zarządu Gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności.
3) Powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy — na wniosek Przewod-

niczącego Zarządu.
4) Uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielania absolutorium zarządowi z tego tytułu.
5) Uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
6) Uchwalanie programów gospodarczych.
7) Ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki.
8) Podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach.
9) Podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
   a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy nie stanowią inaczej do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
   b) emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
   c) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
   d) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
   e) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
   f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
   g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
   h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
   i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i potrąceń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.
10) Określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania.
11) Podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej o których mowa w art. 8 ust. 2 Ustawy o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 r.
12) Podejmowanie uchwał w sprawie współdziałania z innymi gminami oraz wydzielenie na ten cel odpowiedniego majątku.
13) Podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gmin, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników.
14) Nadawanie honorowego obywatelstwa gminy.
15) Stanowienia w innych sprawach zastrzeżonych ustawawmi do kompetencji Rady gminy.

§ 16.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy Przewodniczący obowiązany jest zwołać posiedzenie w każdym czasie.
4. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
5. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie czlonków Rady, co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę pierwszego posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
6. Zawiadomienie o sesji winno być podane do wiadomości publicznej.
7. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący obrad i zawiadamia ustnie na posiedzeniu.

§ 17.

1. Pierwsze posiedzenie każdej sesji otwiera Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.
2. Obrady sesji są ważne jeżeli uczestniczy w niej przynajmniej połowa ustawowego składu Rady.
3. Posiedzeniami sesji kieruje Przewodniczący obrad.

§ 18.

1. Posiedzenia Rady są jawne. Rada może postanowić o przeprowadzeniu obrad przy drzwiach zamkniętych w przypadkach określonych w regulaminie obrad sesji.
2. W lokalu należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także osobne miejsca dla publiczności za zastrzeżeniem przepisu ust. 1.

§ 19.

1. Na pierwszym posiedzeniu sesji Rada ustala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
2. W przypadku obrad zwyczajnej sesji winno się znajdować sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.
3. Sprawozdanie z działalności Zarządu składa Przewodniczący Zarządu przez Zarząd członek zarządu, a sprawozdanie z działalności Komisji Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

§ 20.

1. Porządek dzienny winien zawierać punkt „Zapytania i wolne wnioski''.
2. Każdy Radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, Przewodniczący poszczególnych Komisji Rady, Przewodniczący Z-du albo członek Zarządu lub wyznaczony pracownik Urzędu.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone na piśmie w terminie 14 dni od daty zgłoszenia. Radny może żądać by odpowiedź była przedmiotem obrad. Wniosek w tej sprawie podlega przegłosowaniu.

§ 21.

1. W głosowaniu biorą udział jedynie Radni.
2. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba, że ustawa stanowi inaczej.
3. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.
4. a) wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad bezzwłocznie,
   b) wyniki głosowania tajnego ogłasza przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.
5. Szczegółowy tryb i zasady głosowania określa regulamin rady gminy stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.

§ 22.

1. W obradach mogą uczestniczyć Sekretarz Gminy oraz Skarbnik jak również pracownicy wyznaczeni przez Zarząd do referowania, udzielania odpowiedzi i wyjaśniania spraw.
2. W sesji mogą brać udział przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej bez prawa do głosowania.
3. W sesji Rady mogą uczestniczyć przedstawiciele instytucji i urzędów których dotyczy przedmiot obrad Rady.

§ 23.

1. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
   1) nr, datę i miejsce posiedzenia oraz teksty podjętych uchwał,
   2) stwierdzenie prawomocności obrad,
   3) listy obecności jako załącznik do protokołu,
   4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   5) zatwierdzony porządek obrad,
   6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz treść zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
   7) czas trwania posiedzenia,
   8) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.
   1) nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji,
   2) treść uchwały o charakterze proceduralnym wpisuje się do protokołu obrad.

§ 24.

1. Odpis protokołu winien być 7-go dnia po odbyciu posiedzenia przesłany do Zarządu Gminy.
2. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom

organizacyjnym na ich wniosek.
3. Protokoły obrad przechowuje się w Urzędzie Gminy.
4. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołu.
5. Uchwały Rady przekazuje się Zarządowi Gminy w terminie 3 dni od daty ich podjęcia.
6. Wójt Gminy jest zobowiązany do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o nieudzieleniu bądź udzieleniu absolutorium Zarządowi, przedkłada się w tym terminie Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 25.

1. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych: w tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzą radni za wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz będących członkami Zarządu.

§ 26.

1. Komisję powołuje się w składzie 6 Radnych.
2. W skład Komisji wchodzą: Przewodniczący oraz członkowie.
3. Komisja dla swych zadań może powoływać ekspertów spoza składu komisji.
4. Rada ustala zakres tematyczny działalności komisji rewizyjnej i może zlecać jej prowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

§ 27.

1. Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o zatwierdzony przez Radę Gminy półroczny plan kontroli.
2. Komisja na zlecenie Rady może dokonać kontroli nie ujętych w planie kontroli (kontrole doraźne).

§ 28.

Do zadań komisji rewizyjnej należy:
1) opiniowanie wykonania budżetu gminy,
2) występowanie z wnioskiem do Rady w sprawach udzielenia lub nieudzielenia obsolutorium Zarządowi. Wniosek o udzielenie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
3) kontrola jednostek organizacyjnych podległych Radzie gminy w tym Zarządu i gminy w zakresie finansowym, organizacyjnym i gospodarczym.

§ 29.

1. Komisja prowadzi kontrole w zespołach co najmniej 2 osobowych.
2. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

§ 30.

Szczegółowy tryb pracy Komisji reguluje Regulamin Komisji Rewizyjnej uchwalony przez Radę. Stanowiący załącznik nr 3 do Statutu.

§ 31.

1. Rada Gminy może tworzyć stałe lub doraźne Komisje określając ich liczbę i rodzaje zakresu działań oraz składy osobowe.
2. Do zadań komisji stałych należą:
   1) Wykonywanie nadzoru nad Zarządem i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie spraw dla których komisja została powołana.
   2) Opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji.
   3) Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywwaniami projektów uchwał.
   4) Sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady.
   5) Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców gminy w sprawach działalności Rady oraz Urzędu, zakładów i innych instytucji gminnych podległych Radzie w zakresie kompetencji komisji.

§ 32.

Zakres działania komisji niestałych (doraźnych) określa uchwała Rady o ich powołaniu.

§ 33.

Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez swych członków badają na miejscu poszczególne sprawy.

§ 34.

1. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej w liczbie nie przekraczającej 1/2 składu Komisji.
2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Komisji będących Radnymi.

§ 35.

1. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Komisje mogą wyłaniać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.

§ 36.

Rada powołuje następujące Komisje Stałe:
1. Komisję Rewizyjną.
2. Komisję Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Rolnictwa.
3. Komisję Oświaty, Zdrowia, Spraw Socjalnych, Kultury, Sportu i Rekreacji.
4. Komisja do spraw Rodziny.

§ 37.

Szczegółowe postanowienia dotyczące organizacji obrad Komisji Stałych określają regulaminy komisji wymienionych w § 36 stanowiące załączniki Nr 3, 4 i 5 do niniejszego statutu.

§ 38.

C Z Ę Ś Ć III

ORGANY WYKONAWCZE GMINY

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy Wiązownica.
2. Zarząd składa się z 7 osób: Przewodniczącego Zarządu, jego Zastępcy i 5-ciu Członków.
3. Rada Gminy może ogłosić konkurs na stanowisko Wójta określając kwalifikacje i inne warunki wymagane od kandydata. W takim przypadku Komisja Rady d/s wyboru Wójta prowadzi postępowanie kwalifikacyjne i przedstawia jej wyniki na sesji rady. Wójt wybierany jest w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
4. W przypadku gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej ilości głosów, wybory są powtarzane przy zachowaniu zasad określonych w ust. 1 i 2.
5. Rada Gminy wybiera Zastępcę Przewodniczącego Zarządu oraz pozostałych Członków Zarządu na wniosek Przewodniczącego zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

§ 39.

1. Radni reprezentują wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami gminy oraz ich organizacjami, przyjmują zgłaszane postulaty i przedstawiają je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
3. Radni obowiązani są brać udział w pracach Rady Gminy i jej organów oraz innych instytucji samorządowych do których zostali wybrani lub desygnowani.
4. Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
5. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie gminy,

w której radny uzyskał mandat.
6. Przepis ust. 5 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
7. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem, za wyjątkiem sytuacji do których odnoszą się przepisy o zwolnieniach grupowych.
Rada Gminy odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
8. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży na zasadach ustalonych przez radę odrębną uchwałą.

§ 40.

Do zadań Zarządu należy w szczególności:
1. Przygotowanie projektów uchwał, w tym projektu budżetu gminy.
2. Określanie sposobu wykonywania uchwał Rady.
3. Ustalenie sposobu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej i wykorzystaniu środków na spotkania z mieszkańcami gminy.
4. Podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:
a) zaciągania zobowiązań w zakresie podejmowanych inwestycji i remontów do wysokości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok.
5. Zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę.
6. Powoływanie komisji przetargowej do przeprowadzenia przetargów publicznych organizowanych przez gminę.
7. Wnoszenie, zbywanie i cofanie udziałów i akcji na zasadach określonych przez Radę.
8. Przygotowywanie propozycji w sprawach zaskarżenia rozstrzygnięć wskazanych w art. 101 ustawy o samorządzie terytorialnym.
9. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
10. Określenie sposobu podziału zadań między Wójta — Przewodn. Zarządu, jego Zastępcy i Sekretarza gminy.
11. Wykonywanie zadań zleconych na podstawie odrębnych przepisów.

§ 41.

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Przewodniczący Z-du lub Zastępca.
3. Zarząd podejmuje decyzje, uchwały, zarządzenia, postanowienia większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Zarządu.
4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik gminy i Sekretarz gminy. Zarząd może zaprosić na posiedzenie także inne osoby.
5. Szczegółowy tryb pracy Zarządu określa Regulamin uchwalony przez Radę. Stanowiący załącznik nr 2 Statutu.

§ 42.

Do zadań Wójta należy w szczególności:
1. Organizowanie pracy Zarządu.
2. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy.
3. Ogłaszanie budżetu i sprawozdania z jego wykonania.
4. Reprezentowanie gminy na zewnątrz.
5. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 43.

1. Przewodniczący a w przypadku jego nieobecności jego Zastępca podpisuje uchwały, postanowienia, zarządzenia Zarządu oraz korespondencję i dokumenty urzędowe z zastrzeżeniem przepisu § 35 Statutu. Przepis § 42 pkt 5 Statutu stosuje się odpowiednio.
2. Wójt może upoważnić swego Zastępcę lub innych pracowników urzędu gminy do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
3. Decyzje Zarządu w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisują Członkowie Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§ 44.

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden czlonek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik) z zastrzeżeniem przepisów ust. 2 — 3.
2. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik Gminy — Główny Księgowy budżetu może odmówić kontrasygnowania czynności lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika, wykonuje ją zawiadamiając równocześnie o tym radę i regionalną izbę obrachunkową.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu jednostki w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 45.

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.
3. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej o wykonaniu budżetu gminy, opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej dotyczącej wniosku Komisji Rewizyjnej do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi, oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały rady o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium a po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

§ 46.

1. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Wójta — Przewodniczącego Zarządu, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium, jedynie na pisemny, uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego skłdu Rady.
2. Wniosek, o jakim mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną oraz właściwą Komisję Rady w zależności od treści złożonego wniosku.
3. Rada rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Zarządu, po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.
4. Odwołanie Zarządu następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

§ 47.

1. Rada może odwołać Wójta większością 2/3 ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie Wójta następuje na pisemny, uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu rady.
3. Wniosek, o jakim mowa w ust. 2 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną oraz przez właściwą ze względu na swój zakres działania Komisję rady w zależności od treści złożonego wniosku.
4. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji na której został złożony wniosek o odwołanie Wójta, po wysłuchaniu wyjaśnień Wójta.
5. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych Członków Zarządu.

§ 48.

Na uzasadniony wniosek Wójta, Rada może odwołać poszczególnych Członków Zarządu, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej

połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 49.

Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być złożony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu przewidzianego w § 46 i § 47.

§ 50.

1. W razie odwołania Zarządu, Rada wybiera nowy Zarząd w ciągu 1 miesiąca.
2. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 51.

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie określonym w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od przyjęcia rezygnacji lub upływu terminu określonego w ust. 1 przedstawić Radzie kandydaturę na wakujące miejsce w Zarządzie.

CZĘŚĆ IV

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 52.

1. Stosunki pracy z pracownikami samorządowymi nawiązuje:
   1. Przewodniczący Rady Gminy Wiązownica z Wójtem, na podstawie uchwały Rady Gminy w sprawie wyboru.
   2. Wójt z Sekretarzem Gminy, Skarbnikiem Gminy i Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego na podstawie uchwały Rady Gminy w sprawie powołania.
   3. Wójt z pracownikami samorządowymi zajmującymi stanowiska kierownicze w strukturze Urzędu Gminy, na podstawie aktu mianowania.
   4. Wójt z pracownikami samorządowymi pełniącymi funkcje kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w drodze umowy o pracę na podstawie uchwały Zarządu Gminy.
   5. Wójt z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę z zastrzeżeniem ust. 2.
   6. Wójt może nawiązać stosunek pracy z pracownikami samorządowymi zajmującymi stanowiska inspektorów w strukturze Urzędu Gminy na podstawie aktu mianowania.
2. Stosunki pracy z pracownikami gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem przepisów ust. 1 pkt 4 nawiązuje kierownik jednostki w drodze umowy o pracę.
3. Wójt oraz osoby wymienione w ust. 1 pkt 4 wykonują uprawnienia wynikające z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Rada Gminy ustala warunki pracy i wynagrodzenia osób wymienionych w ust. 1 pkt 1.

§ 53.

1. W gminie funkcjonują Komisje Dyscyplinarne I i II instancji.
2. Rada Gminy wybiera Członków Komisji Dyscyplinarnych w trybie określonym w art. 27 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 54.

1. Jednostka organizacyjna pozostająca w strukturze organizacyjnej gminy stanowi część mienia Gminy wyodrębnionej funkcjonalnie i służącej zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej.
2. Tworzenie, likwidacja, reorganizacja tych jednostek oraz wyposażanie ich w mienie następuje na podstawie uchwały Rady.
3. Rada uchwala statuty jednostek organizacyjnych wskazanych w ust 1.

§ 55.

Relacje między gminą a przedsiębiorstwami i innymi komunalnymi osobami prawnymi określają statuty tych osób prawnych.

CZĘŚĆ V

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 56.

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Budżet jest uchwalany przez Radę na dany rok kalendarzowy.

§ 57.

1. Zgodnie z wcześniej ustaloną przez Radę procedurą uchwalania budżetu, projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd Gminy przedstawia Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
2. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu określa rada.

§ 58.

Dochodami Gminy są:
1. podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
2. dochody z majątku gminy,
3. subwencja ogólna z budżetu państwa,
4. inne dochody i wpływy.

CZĘŚĆ VI

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 59.

1. W gminie Wiązownica są utworzone następujące jednostki pomocnicze:
   Sołectwa:
   1. Wiązownica
   2. Manasterz
   3. Radawa
   4. Cetula
   5. Mołodycz
   6. Zapałów
   7. Wólka Zapałowska
   8. Surmaczówka
   9. Ryszkowa Wola
   10. Piwoda
   11. Szówsko
   12. Nielepkowice
2. W gminie mogą być utworzone inne jednostki pomocnicze stosownie do potrzeb bądź tradycji.

§ 60.

Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej odbywa się według następujących zasad:
1. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy gminy.
2. Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi być poprzedzone konsultacjami społecznymi, których tryb przeprowadzania określa rada odrębną uchwałą.

3. Projekt granic jednostki pomocniczej określa Zarząd Gminy w uzgodnieniu z inicjatorem (grupą inicjatywną) utworzenia jednostki.
4. Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 61.

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale jednostki pomocniczej decyduje rada w drodze odrębnej uchwały z uwzględnieniem zasad określonych w § 60.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 62.

Uchwały o których mowa w § 61 powinny określać w szczególności:
— obszar
— granice
— siedzibę władz
— nazwę jednostki pomocniczej

§ 63.

1 Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców mające czynne prawo wyborcze.
2. Organem wykonawczym jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.
3. Organizację i zakres działania sołectw, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, członków rad sołeckich oraz sposób zwoływania zebrań wiejskich określa rada w odrębnych statutach.

§ 64.

1. Organem uchwałodawczym innej niż sołectwo jednostki pomocniczej jest rada tej jednostki.
2. Organem wykonawczym innej niż sołectwo jednostki jest zarząd na czele którego stoi przewodniczący.
3. Organizację i zakres działania, tryb i zasady wykonywania wyborów rad i zarządów oraz przewodniczących zarządów jednostek pomocniczych o których mowa w ust. 1 określają statuty tych jednostek.

§ 65.

Rada Gminy w statucie jednostki pomocniczej określa sposób bezpośredniego korzystania przez tę jednostkę z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem mienia oddanego jej do korzystania.

§ 66.

jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

§ 67.

Rada Gminy uchwala corocznie załącznik do uchwały budżetowej określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów oraz rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

§ 68.

1. Kontrolę nad działalnością sołectw sprawuje Zarząd Gminy.
2. Kontrolę działalności finansowej sołectwa sprawuje Skarbnik gminy.

§ 69.

1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje wyłącznie rada gminy.
2. W ramach nadzoru rada rozpatruje sprawozdania z działalności gospodarczej, finansowej i społecznej sołectwa.

CZĘŚĆ VII

ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA REFERENDUM

§ 70.

Referendum może być zwołane w każdej sprawie ważnej dla gminy.

§ 71.

Wyłącznie w drodze referendum rada rozstrzyga sprawy:
1. samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
2. odwołania rady gminy.

§ 72.

Do referendum stosuje się przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym oraz przepisy ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o referendum.

CZĘŚĆ VIII

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 73

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

§ 74.

Zmiany statutu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Wiązownica zatwierdzonego Uchwałą Nr XXI/154/96 Rady Gminy Wiązownica z dnia 29 kwietnia 1996 r.

REGULAMIN

RADY GMINY WIĄZOWNICA

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin rady gminy określa organizację wewnętrzną rady, zasady jej funkcjonowania, procedurę szczegółową pracy rady, przewodniczącego rady.

§ 2

Rada Gminy to reprezentacja mieszkańców gminy w skład której wchodzą radni w liczbie — 22

§ 3

Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.

§ 4

Kadencja rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

§ 5

Szczegółowe kompetencje rady określa statut gminy.

§ 6

Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 7

Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

§ 8

1. Na pierwszej sesji radni składają ślubowanie o treści: „ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dpbra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań gminy.
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty przez przewodniczącego poprzedniej kadencji, radni wywoływani kolejno przez najmłodszego wiekiem radnego powstają i wypowiadają słowo „ślubuję".
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji rady gminy, oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji na której są obecni.

Rozdział II

Organy rady — powoływanie, wybór, kompetencje

§ 9

Przewodniczący rady jest jednoosobowo organem rady gminy.

§ 10

1. Wybór przewodniczącego rady odbywa się na pierwszej sesji po złożeniu przez radnych ślubowania.
2. Wybór przeprowadza przewodniczący — senior spośród zgłoszonych kandydatów w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

§ 11

Rada Gminy w drodze odrębnej uchwały określa liczbę Wiceprzewodniczących.

§ 12

Przy wyborze wiceprzewodniczących stosuje się odpowiednio przepisy art. 10 ust. 2.

§ 13

Do zadań przewodniczącego rady należy:
— zwoływanie sesji rady
— kierowanie pracami rady i przewodniczenie jej obradom
— organizowanie pracy rady
— koordynowanie pracy organów rady
— podpisywanie podjętych uchwał
— nadawanie biegu inicjatywom uchwałodawczym oraz wnioskom skierowanym do rady
— prowadzenie korespondencji z instytucjami , przedsiębiorstwami w sprawach dotyczących działalności rady.

§ 14

Rada Gminy przyznaje przewodniczącemu rady w drodze odrębnej uchwały zryczałtowaną dietę oraz ustala dni i godziny przyjęć interesantów w urzędzie gminy.

§ 15

1. Funkcji przewodniczącego rady nie można łączyć z funkcją członka zarządu.
2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczących.

§ 16

W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 17

Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

§ 18

Kadencja przewodniczącego upływa z końcem kadencji rady.

§ 19

W radzie gminy Wiązownica działają stałe komisje rady:
1. Komisja Rewizyjna
2. Komisja Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Rolnictwa
3. Komisja Oświaty, Zdrowia, Spraw Socjalnych, Kultury, Sportu i Rekreacji
4. Komisja d/s Rodziny

§ 20

1. Komisje rady są organami kolegialnymi rady powołanymi w celu:
   — usprawnienia pracy rady
   — podejmowania czynności w imieniu rady w zakresie określonym przez radę odrębną uchwałą
2. Komisje podlegają radzie, przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania z działalności.

§ 21

1. Rada może powołać komisje doraźne do rozwiązania określonych problemów lub do wykonywania określonych zadań.
2. Komisje doraźne rada powołuje odrębną uchwałą ustalając zakres ich działania.

§ 22

1. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
2. Przepisu wym. w ust. 1 nie stosuje się w przypadku komisji rewizyjnej.

§ 23

Regulaminy pracy komisji stałych rady gminy stanowią załączniki do statutu gminy.

Rozdział III

Radni — prawa i obowiązki

§ 24

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

§ 25

Do obowiązków radnego należy:
1. złożenie ślubowania
2. branie udziału w pracach rady gminy i jej organów oraz innych instytucji samorządowych do których radny został wybrany lub desygnowany.

§ 26

Radny ma prawo do:
1. ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym
2. ochrony stosunku pracy
3. pobierania diet i zwrotu kosztów podróży na zasadach ustalonych przez radę
4. obsługi poza kolejnością przez pracowników samorządowych, a w sprawach wniosków i postulatów mieszkańców, wgląd do dokumentów urzędu

§ 27

Radny może być członkiem nie więcej jak dwóch komisji stałych rady.

§ 28

Swój udział w sesjach i komisjach radny stwierdza własnoręcznym podpisem.

Rozdział IV

Przygotowanie sesji

§ 29

1. Sesje przygotowuje przewodniczący rady we współpracy z sekretarzem

gminy i pracownikiem biura rady ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji.
2. Materiały na sesję, projekty uchwał pochodzące od pracowników samorządowych zaopiniowane przez radcę prawnego gromadzi pracownik biura rady i przekazuje je na posiedzenia zarządu gminy.
3. Przygotowane projekty uchwał zarząd odsyła do przewodniczącego rady, który kieruje je do zaopiniowania właściwym komisjom rady.
4. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zlecić przygotowanie sesji wiceprzewodniczącemu, zarządowi lub komisji rady.

§ 30

1. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej 7 dni przed ustalonym terminem obrad wysyłając zawiadomienie zawierające dane o miejscu i godzinie rozpoczęcia sesji, projekt porządku obrad oraz projekty uchwał i materiały niezbędne związane z przedmiotem obrad sesji.
2. O sesji powiadamia się również mieszkańców gminy w formie obwieszczeń.

§ 31

Materiały na sesję dotyczące budżetu gminy oraz sprawozdań z jego wykonania przesyła się radnym najpóźniej 14 dni przed sesją.

§ 32

1. W przypadku niedotrzymania terminów wym. w § 30 ust. 1 § 31 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.
2. Wniosek o podjęcie takiej uchwały ma prawo zgłosić każdy radny tylko na początku obrad.
1. Podmioty odpowiedzialne za przygotowanie sesji wym. w § 29 ust. 1 i 4 zawiadamiają o sesji w miarę potrzeby wojewodę, sejmik samorządowy, sołtysów, przedstawicieli innych organów i jednostek, pracowników samorządowych odpowiedzialnych za przygotowanie tematów sesji.
2. Przed każdą sesją ustala się listę gości zaproszonych, którzy swój udział w sesji potwierdzają własnoręcznym podpisem.

Rozdział V

Sesje rady

§ 33

1. Sesje rady są jawne, o ich terminie i przedmiocie obrad powiadamia się mieszkańców najpóźniej na 5 dni przed wyznaczonym terminem.
2. W sesji mogą uczestniczyć osoby spoza rady w tym: wyborcy, dziennikarze, przedstawiciele prasy, organizacji społeczno-politycznych.
3. Mogą oni używać środków zapisu dźwięku i obrazu.
4. Korzystanie z prawa jawności obrad i stosowanie urządzeń rejestrujących nie może przybierać rozmiarów zakłócenia porządku obrad.
5. Nad prawidłowym przebiegiem porządku obrad czuwa przewodniczący.

§ 34

1. Wyłączenie jawności obrad następuje w wyjątkowych okolicznościach:
— ochrona interesu gospodarczego gminy
— ochrona tajemnicy służbowej i państwowej.
2. Protokół sesji, której jawność obrad wyłączono podlega utajnieniu.
3. O wyłączeniu jawności obrad postanawia rada o głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów na wniosek conajmniej 1/4 radnych.
4. Wyłączenie obrad może dotyczyć całości obrad lub poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 35

1. Sesję prowadzi przewodniczący, a gdy zachodzi potrzeba wiceprzewodniczący, zgodnie z porządkiem obrad.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu formuły: „Wysoka Rado! działając na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym o t w i e r a m X sesję rady gminy Wiązownica”.
3. Na podstawie listy obecności przewodniczący stwierdza prawomocność obrad sesji.

p 36

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia radzie porządek obrad.
2. Radni, a także wójt lub sekretarz mają prawo do zgłaszania wniosków do porządku obrad w sprawie:
— przesunięcia punktów porządku obrad
— usunięcia niektórych punktów
— wprowadzenia punktów dodatkowych.
3. Zmiany w porządku obrad mogą być wprowadzane tylko przed jego zatwierdzeniem.

§ 37

1. Przewodniczący ściśle przestrzega procedury obrad polegającej na:
a) odzieleniu głosu w sprawach porządku obrad radnym, członkom zarządu, gościom zaproszonym
b) kierowaniu głosowaniami
c) przyjmowaniu wniosków
d) utrzymywaniu dyscypliny debaty co do przedmiotu i czasu wystąpień z udzieleniem uwag co do skrócenia wystąpienia a nawet przerwania lub odebrania głosu.
e) utrzymywanie spokoju i porządku poprzez prawo nawoływania o spokój względnie nakazanie opuszczenia obrad a nawet przerwania obrad po bezskutecznym nawoływaniu o spokój.

§ 38

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, lub w uzasadnionych przypadkach poza kolejnością.
2. Czas wystąpienia nie powinien przekraczać 10 min. a powtórne zabranie głosu w tej sprawie 5 min. w uzasadnionych przypadkach przewodniczący może przedłużyć czas wystąpienia.
3. Radni, goście zaproszeni zabierając głos podają swoje imię i nazwisko oraz funkcję pełnioną w radzie, społeczną.

§ 39

Przewodniczący rady ma prawo:
1. Czynić uwagi dotyczące przestrzegania formy i czasu trwania wypowiedzi.
2. Nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek lub uchybiają powadze sesji.
3. Przywołać radnego „do rzeczy” gdy w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, a po dwukrotnym przywołaniu pozbawić radnego głosu.
4. Przywołać radnego „do porządku”, gdy forma i treść wypowiedzi w sposób oczywisty zakłócają porządek sesji a gdy nie odniesie skutku odebranie mu głosu, polecając odnotowanie tego faktu w protokole.
5. Przepisy a ust. 1,2,3 i 4 stosuje się odpowiednio dla osób spoza rady.

§ 40

Przewodniczący może udzielić głosu osobom z publiczności po uprzednim wyrażeniu przez nich chęci.

§ 41

1. Radni mają prawo do zgłaszania wniosków formalnych w sprawie zmiany procedury obrad zmierzających do jej usprawnienia.
2. Wnioski formalne dotyczą:
a) stwierdzenie quorum (przeliczenia radnych)
b) zdjęcie punktu z porządku obrad w przypadku opóźnień w realizowaniu porządku obrad i zbyt małej liczby radnych
c) zakończenia dyskusji
d) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów
e) powtórnego głosowania, w przypadku głosowania jawnego gdy obliczony wynik przez 2 osoby daje różny wynik
f) głosowania jawnego
g) zamknięcia listy w której przyjmuje się zgłoszenia osób, kandydatów
h) głosowania imiennego
i) odesłanie do komisji lub autora projektu, tylko w przypadku gdy w dyskusji okaże się, że sprawa wymaga dalszego badania
j) kontynuowanie obrad na następnym posiedzeniu
3. Wnioski formalne zapadają zwykłą większością głosów w formie głosowania jawnego.

§ 42

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesje zwyczajne zwołuje się w przypadkach wynikających z:
a) planu pracy rady
b) inicjatywy zarządu, gdy nagromadzono dużo materiałów wymagających rozpatrzenia przez radę.
3. W sytuacjach nagłych i ważnych rada może odbywać sesje nadzwyczajne, które zwołuje sejmik samorządowy oraz przewodniczący rady.
4. Z wnioskiem o zwołanie sesji nadzwyczajnej może wystąpić
a) zarząd gminy
b) conajmniej 1/4 radnych

5. Zwołanie sesji nadzwyczajnej odbywa się w nadzwyczajnym trybie w każdy sposób: telefonicznie, faxem bądź przez gońca.
6. W przypadku obrad takiej sesji pomija się elementy przyjęcia protokołu z ostatniej sesji, sprawozdania z pracy zarządu, komisji i rady, udzielenia odpowiedzi na wnioski.
7. Sesje zwoływane w trybie ust. 4 lit. b są przygotowywane przez tą grupę radnych.

§ 43

Rada może odbywać sesje uroczyste z okazji rocznic lub świąt narodowych, na które może zapraszać grupy uczniów, lub inne grupy mieszkańców.

§ 44

Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułą „Wysoka Rado! zamykam X sesję rady gminy Wiązownica''
Czas od otwarcia do zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

§ 45

Rada może odbywać sesje na więcej niż jednym posiedzeniu.

§ 46

Z każdej sesji Inspektor biura rady sporządza protokół.

Rozdział VI

Uchwały rady

§ 47.

Uchwały rady są najważniejszymi aktami prawnymi w gminie.

§ 48.

1. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. W przypadku równości glosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 49.

1. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów i są formułowane z zachowaniem zasad techniki prawotwórczej.
2. W treści protokołu z sesji odnotowuje się uchwały o charakterze proceduralnym.

§ 50.

Inicjatywa uchwał odawcza to prawo określonych osób, ciał społecznych i zawodowych, mieszkańców w drodze postulatów na zebraniach wiejskich do występowania do rady gminy z inicjatywą podejmowania rozstrzygnięć w drodze uchwał.

§ 51.

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
1) każdemu radnemu
2) grupie radnych
3) komisjom rady
4) zarządowi gminy
5) wójtowi

§ 52.

Podmioty wymienione w § 51. ust. 2 przedstawiają swoje propozycje zarządowi gminy, a gdy dzaiłanie to jest spowodowane wnioskami mieszkańców, ciał społecznych czy zawodowych — okoliczność tą wymienia się w uzasadnieniu.

§ 53.

Projekt uchwały opiniuje radca prawny i właściwe ze względu na zakres działania komisje rady po czym włączane są do porządku obrad najbliższej sesji rady gminy.

§ 54.

Uchwałą powinna zawierać:
naumer, datę, tytuł, podstawę prawną, merytoryczną regulację sprawy będącej podmiotem uchwały, wskazanie organu wykonawczego uchwały, wskazanie organu nadzorującego wykonanie, przepisy przejściowe i derogacyjne oraz datę wejścia w życie.

§ 55.

Uchwały podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.

§ 56.

Wójt przekłąda wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 57.

1. Uchwały rady mające charakter przepisów gminnych dotyczą:
   1) wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych
   2) organizacji urzędów i instytucji gminnych
   3) zasad zarządu mieniem gminy
   4) zasad i trybu jorzystania z gminnych urządzeń użyteczności publicznej
   5) innych spraw określonych w odrębnych przepisach prawa jako przepisy gminne.
2. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych gminy: na tablicy ogłoszeń w Urzędzie gminy oraz na tablicach ogłoszeń jednostek pomocniczych gminy.
3, Biuro rady gminy przesyła podjęte w formie uchwał przepisy gminne do rozplakatowania poszczególnym sołtysom w terminie 7 dni od ich podjęcia.
4. Przepisy gminne wchodzą w życie w dniu ogłoszenia.
5. W przypadku gdy organ nadzorczy uchyli przepis gminy rozstrzygnięciem nadzorczym, rada powiada o tym fakcie mieszkańców w trybie ust. 3.
6. Biuro rady prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego eglądu mieszkańcom gminy.

§ 58.

Biuro rady ewidencjonuje oryginały wszystkich uchwał podejmowanych przez radę wraz z protokołami posiedzeń rady.

§ 59.

1. Jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego rada wydaje przepisy porządkowe.
2. Przepisy porządkowe mógł przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzaną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 60.

Rada Gminy może podjęte uchwały uchylić w trybie przeiwdzianym do ich podjęcia.

Rozdział VII

Tryb zgłaszania poprawek do uchwał

§ 61.

1. Poprawki do przedstawionych przez zarząd projektów uchwał mają prawo zgłaszać:
   a) komisje rady
   b) poszczególni radni
2. Poprawki dotyczą: zmian brzmienia treści, uzupełnienia treści, skreśleń, zmiany proponowanych kwot.
3. Treść poprawki musi być dokładnie sprecyzowana przez zgłaszającego.

§ 62

1. Zgloszone poprawki poddawane są na sesji pod glosowanie.
2. Jeżeli w stosunku do tej samej kwestii zgloszono kilka poprawek najpierw glosuje się poprawki najdalej idące.
3. W zależności od wyniku glosowania poprawki wprowadzane są lub nie do projektu uchwały.
4. Projekt uchwały wraz z naniesionymi poprawkami poddawany jest w całości pod glosowanie.

Rozdział VIII

Tryb głosowania

§ 63.

1. Podejmowanie prawomocnych uchwał przez radę może odbywac się tylko w obecności wystarczającej liczby radnych.
2. W sytuacji braku quorum przewodniczący zamyka obrady lub je przerywa.

§ 64.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący rady przez wypowiedzenie pytań — Kto jest „za'', „przeciw'', „wstrzymał się''.
3. Głosowanie jawne przeprowadza się przy podejmowaniu uchwał, wniosków, poprawek.

§ 65.

1. Głosowanie tajne polega na oddaniu głosu przez radnego na karcie do głosowania opatrzonej pieczęcią rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez radę komisja skrutacyjna złożona z 3 członków — radnych rady gminy.
3. Komisja przygotowuje karty do głosowania na których jest miejsce na oddanie głosu przez postawienie znaku „X'' pod pozycją „Za'', „przeciw'', „wstrzymuję się''.
4. Po głosowaniu komisja sporządza protokół zawierający wyniki pracy komisji.
5. Naruszenie obowiązku tajnego głosowania skutkuje wadliwością podjętych uchwał.

§ 66.

1. Głosowanie imienne polega na oddaniu przez radnego głosu na karcie do głosowania z umieszczonym nazwiskiem i imieniem radnego.
2. Głosowanie imienne przeprowadza komisja skrutacyjna, podając do publiocznej wiadomości radnych wynik głosowania.
3. Głosowanie imienne przeprowadza się tylko w przypadku zgłoszenia przez radnego takiego wniosku, w sprawach istotnych dla mieszkańców gdy konieczne jest przedstawienie stanowiska poszczególnych radnych wobec społeczeństwa.

§ 67.

Zwykła większość głosów jest to przewaga oddanych głosów „za'' nad oddanymi głosami „przeciw'' niezależnie od tego ile było głosów „wstrzymujących się''.

§ 68.

Bezwzględna większość głosów to przewaga głosów „za'' (50 % + 1) nad sumą głosów „przeciw'' i „wstrzymujących się''.

§ 69.

Kwalifikowana większość głosów to przewaga co najmniej 2/3 głosów „za'' ustawowego składu rady.

Rozdział IX

Interpelacje, wnioski, zapytania

§ 70.

1. Radny ma prawo występowania z interpelacją do organów gminy podczas sesji oraz przewodniczący rady.
2. Adresatem interpelacji jest zarzad gminy lub bezpośrednio przewodniczący zarządu oraz przewodniczący rady.
3. Na sesjach radni składają interpelacje ustne a w okresie między sesjami interpelacje pisemne.
4. Odpowiedzi na interpelacje radnych złożone na sesji udziela przewodniczący zarządu bezpośrednio po ich przyjęciu, a jeżeli odpowiedź wymaga przygotowania udzielana jest na następnej sesji rady, chyba, że radny wymaga odpowiedzi pisemnej.
5. Jeżeli radny nie uzyskał odpowiedzi wyczerpującej ma prawo poinformować o tym radę.
6. Na interpelacje złożoną pisemnie w okresie między sesjami radny uzyskuje odpowiedź na najbliższej sesji rady.

§ 71.

1. Wnioski radnych dotyczą ogólnej działalności gminy i jej organów, oraz urzędu gmin.
2. każdy wniosek rada przyjmuje do realizacji poprzez głosowanie.

§ 72.

1. Zapytania formułowane są ustnie, dotyczą pojedynczych spraw związanych z działalnością gminy.
2. Zapytania wymagają bezpośredniej odpowiedzi.

Rozdział X

Tryb powoływania przewodniczących komisji stałych

§ 73.

Przed powolaniem składów osobowych komisji stałych, radni deklarują swój udział w pracach poszczególnych komisji biorąc pod uwagę swoje predyspozycje.

§ 74.

Przewodniczący rady przyjmuje zgloszenia kandydatów na przewodniczących komisji dla każdej komisji, spośród radnych, którzy zglosili chęć pracy w danej komisji.

§ 75.

1. Rada powołuje przewodniczących komisji w glosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Powolanie każdego z przewodniczących następuje w drodze oddzielnego głosowania.

§ 76.

Odwołanie przewodniczących komisji stałych następuje w trybie przewidzianym do ich powołania.

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Wiązownica
zatwierdzonego Uchwałą
Nr XX/154/96 Rady Gminy
Wiązownica
z dnia 29 kwietnia 1996 r.

R E G U L A M I N
Zarządu Gminy W i ą z o w n i c a

Rozdział I

P o s t a n o w i e n i a o g ó l n e

§ 1.

1. Zarząd Gminy zwany dalej „zarządem'' jest organem wykonawczym gminy.
2. Rada Gminy wybiera zarząd spośród radnych lub spoza składu rady w ciągu 6-ciu miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów.

§ 2.

W skład Zarządu Gminy Wiązownica wchodzą:
1. Wójt — jako przewodniczący.
2. Zastępca przewodniczącego.
3. Członkowie zarządu w liczbie — 5.

§ 3.

Wybór wójta jako przewodniczącego zarządu następuje w oddzielnym tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§ 4.

Zastępca przewodniczącego i pozostałych członków wybiera rada na wniosek prawomocnie wybranego wójta zwykłą większością głosów w obecności conajmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu

tajnym.

§ 5.

1. Członkostwa zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.
2. Członkowie zarządu mogą być członkami komisji rady za wyjątkiem komisji rewizyjnej.

§ 6.

Zarząd wybierany jest na okres kadencji danej rady, działa do dnia wyboru nowego zarządu w pełnym składzie.

§ 7.

1. Jeżeli rada gminy nie dokona wyboru zarządu w ciągu 6-ciu miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
2. Informację o rozwiązaniu rady z mocy prawa z przyczyny określonej w ust. 1 wojewoda podaje do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze danej gminy oraz ogłasza w formie obwieszczenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym.
3. Po rozwiązaniu rady gminy z przyczyny określonej w ust. 1 przeprowadza się wybory przedterminowe.
Wybory zarządza Prezes Rady Ministrów w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania rady.
4. Do czasu wyboru zarządu przez nową radę Prezes Rady Ministrów wyznacza osobę, która w tym okresie pełni funkcję organów gminy.
5. Jeżeli rada wybrana w trybie ust. 3 nie dokona wyboru zarządu w terminie określonym w ust. 1 ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
Informację o rozwiązaniu podaje się do wiadomości w trybie określonym w ust. 2.
6. W przypadku określonym w ust. 5 nie przeprowadza się wyborów przedterminowych. Do dnia wyborów rady na kolejną kadencję rady oraz zarządu gminy zadania i kompetencje organów gminy przejmuje zarząd komisaryczny ustanowiony przez Prezesa Rady Ministrów.

Rozdział II

Zadania Zarządu

§ 8.

Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy oraz zadania określone przepisami prawa.

§ 9.

Do zadań zarządu należy w szczególności:
1) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,
2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) wykonywanie budżetu,
5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
6) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
7) wykonywanie zadań wynikających z porozumienia administracyjnego,
8) składanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
9) 1. Nabywanie, zbywanie i obciążanie nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawianie lub najem na okres dłuższy niż 3 lata,
2. czynności wymienione w ust. 1 dokonuje zarząd w przypadku określenia przez radę zasad zarządu mieniem gminnym,
3. do czasu określenia zasad, zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady.
10) zbywanie, nabywanie i wykup obligacji,
11) zaciąganie pożyczek i kredytów krótkoterminowych w roku budżetowym do wysokości maksymalnej ustalonej przez radę,
12) wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów i akcji,
13) samodzielne zaciąganie zobowiązań do wysokości sumy określonej przez radę.
14) 1. Wydawanie w formie zarządzeń przepisów porządkowych o charakterze przepisów gminnych w przypadkach nie cierpiących zwłoki.
2. Zarządzenie o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu przez radę na najbliższej sesji, zaś w przypadku odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia go do zatwierdzenia traci moc,
15) udzielenie upoważnienia wójtowi do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
16) udzielanie upoważnienia członkom zarządu bądź innej osobie (pełnomocnikowi) do składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem.
17) 1. Udzielanie pełnomocnictw kierownikom jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej określających zakres ich działania,
2. udzielanie zgody na wykonywanie czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa.
18) 1. Przygotowywanie projektu budżetu gminy i przedkładanie go radzie najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego,
2. przesyłanie projektu do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej,
19) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych,
20) wnioskowanie o udzielenie ulg i odroczeń, umorzeń oraz zaniechania poboru podatków i opłat stanowiących dochody gminy pobieranych przez urząd skarbowy,
21) wnoszenie do Naczelnego Sądu Administracyjnego skarg w przypadku gdy interes prawny, uprawnienie lub kompetencje gminy zostały naruszone,
22) składanie odwołań do Naczelnego Sądu Administracyjnego w przypadku niezgodności z prawem rozstrzygnięcia organu nadzorczego
23) wnioskowanie o zwołanie sesji rady
24) 1. Zwoływanie zebrań wiejskich po upływie kadencji organów jednostek pomocniczych gminy
2. zwoływanie zebrań wyborczych w przypadku przyjęcia rezygnacji z funkcji organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy,
25) zawieszanie uchwałą działalności organów sołectwa w przypadku naruszenia prawa lub przekroczenia kompetencji oraz zwoływanie w tym przypadku zebrania w celu podjęcia uchwały o dalszych czynnościach,
26) wnioskowanie o uchwalenie regulaminu organizacyjnego urzędu gminy,
27) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłoszonych przez gminę.

Rozdział III

Tryb pracy Zarządu

§ 10.

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniu przewodniczy Wójt a w razie jego nieobecności jego zastępca lub jeden z członków zarządu.

§ 11.

Z posiedzenia sporządzany jest protokół, który winien zawierać: numer i datę, porządek posiedzenia, informację, kto brał udział w posiedzeniu oraz oddawać istotę spraw poruszonych przez zarząd w formie streszczeń wypowiedzi obecnych.
W końcowej części godzinę zakończenia obrad, podpis protokolanta i przwodniczącego posiedzenia.

§ 12.

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, decyzji, postanowień i zarządzeń.
2. Wymienione w ust. 1 akty podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności conajmniej połowy składu zarządu.
3. W przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 13.

1. Uchwały zarządu podejmowane są we wszystkich sprawach pozostających w kompetencji zarządu za wyjątkiem spraw wymienionych w ust. 2,4 i 5.
2. Decyzje zarząd podejmuje w sprawach z zakresu adminstracji publicznej.
W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.
3. Od decyzji wydawanych przez zarząd w sprawach z zakresu zadań własnych gminy służy odwołanie do samorządowego kolegium odwoławczego, a w sprawach z zakresu zadań zleconych gminie do wojewody.
4. Wnioski o udzielanie ulg i odroczeń, umorzeń oraz zaniechania poboru podatków i opłat stanowiących dochody gminy pobieranych przez urząd skarbowy zarząd podejmuje w formie postanowień.

5. W formie zarządzeń porządkowych zarząd wydaje przepisy gminne w sprawach nie cierpiących zwłoki.

§ 14.

Biuro rady i zarządu gminy prowadzi rejestr aktów podejmowanych przez zarząd.

§ 15.

1. Mieszkańcy gminy, przedstawiciele prasy, radia i telewizji mają wgląd do protokołów posiedzeń zarządu w sprawach wyraźnie wskazanych po uzasadnieniu interesu prawnego po uprzednim ich przedstawieniu przewodniczącemu zarządu.
2. Przepisy ust. 1 nie dotyczą Radnych rady gminy, którzy mają prawo do wglądu do protokołów z posiedzeń zarządu gminy.

§ 16.

W pracach zarządu uczestniczą sekretarz i skarbnik gminy bez prawa głosowania.

§ 17.

1. Materiały będące przedmiotem obrad zarządu przygotowuje sekretarz a w sprawach finansowo-podatkowych skarbnik gminy.
2. Sekretarz i skarbnik są odpowiedzialni za realizację wniosków i rozstrzygnięć podejmowanych przez zarząd w sprawach określonych w ust. 1.

§ 18.

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy.
2. Organizację i tryb pracy urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony przez radę na wniosek zarządu.

Rozdział IV

K o m p e t e n c j e W ó j t a, S e k r e t a r z a, S k a r b n i k a

§ 19.

Do zadań Wójta należy w szczególności:
1. Z zakresu spraw organizacyjnych:
   a) organizowanie pracy zarządu,
   b) przewodniczenie posiedzeniom zarządu,
   c) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
   d) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
   e) sprawowanie funkcji kierownika urzędu,
   f) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pozostałych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   g) prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
   h) reprezentowanie gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym a także przed organami administracji rządowej,
   i) pełnienie funkcji terenowego organu obrony cywilnej,
   j) realizowanie polityki kadrowej oraz przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy,
   k) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego,
   l) wprowadzenie w życie regulaminów dotyczących działalności urzędu:
      — instrukcji obiegu dokumentów
      — regulaminu funduszu nagród
      — regulaminu funduszu świadczeń socjalnych
   ł) mianowania pracowników samorządowych według zasad ustalonych odrębnym regulaminem.
2. Z zakresu spraw funkcjonalnych:
   1. podejmowanie czynności należących do kompetencji zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
   2. czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu.
3. Z zakresu spraw administracyjnych:
   a) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 20.

Przewodniczący Zarządu korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 21.

Do zadań Wicewójta należy w szczególności:
a) przewodniczenie posiedzeniom zarządu w czasie nieobecności wójta,
b) pozostałe zadania wicewójt wykonuje w takim zakresie jak poszczególni członkowie zarządu.

§ 22.

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
a) przygotowanie tematów posiedzeń zarządu
b) współpraca z radą gminy oraz odpowiedzialność za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji,
c) współpraca z sołectwami i zapewnienie udziału członka zarządu na zebraniu wiejskim,
d) nadzorowanie kompletowania dokumentacji z prac rady i zarządu gminy,
e) przyjmowanie ustnej oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
f) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń,
g) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
h) Zgodnie z art 33 ust. 4 ustawy o samorz. terytorialnym zarząd ustali w drodze odrębnej uchwały zakres spraw gminy, które w imieniu wójta wykonuje sekretarz gminy.

§ 23.

Do zadań skarbnika należy w szczególności:
a) realizacja budżetu gminy
b) przekazywanie pracownikom samorządowym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetu
c) przygotowanie projektu budżetu
d) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie zarządu o jego realizacji.
e) zapewnienie ochrony mienia komunalnego
f) dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu przygotowań i organizowanie obiegu dokumentów finansowych
g) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez wójta a w szczególności
   — zakładowego planu kont
   — zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji
   — instrukcji obiegu dokumentów księgowych
h) informowanie rady o odmowie złożenia kontrasygnaty lub o sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować
i) na dwa miesiące przed zakończeniem roku budżetowego informowanie sołectw o stanie ichj środków finansowych
j) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz

§ 24.

Sekretarza i skarbnika gminy powołuje i odwołuje rada gminy, na wniosek wójta, zgodnie z zasadą prawa doboru najbliższych współpracowników.

§ 25.

Osoby wchodzące w skład zarządu nie mogą być czlonkami zarządów, rad nadzorczych lub komisji rewizyjnych spółek prawa handlowego z udziałem Skarbu Państwa, innych niepaństwowych osób prawnych, gmin lub związków międzygminnych albo podległych im jednostek organizacyjnych.

§ 26.

Członkom zarządu przysługują diety na zasadach ustalonych przez radę odrębną uchwałą.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Wiązownica
zatwierdzonego Uchwałą
Nr XX/154/96 Rady Gminy
Wiązownica z dnia
29 kwietnia 1996 r.

REGULAMIN

K o m i s j i R e w i z y j n e j

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 1.

Komisja Rewizyjna została powołana na podstawie art. 18 ust. 3 i art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. O samorządzie terytorialnym.

§ 2.

Komisja Rewizyjna jest stałą komisją rady, wykonuje ustawowe zadania kontrolne rady w granicach ustalonych przez radę.

§ 3.

W skład komisji wchodzą radni w liczbie — 6

§ 4.

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Zasady wyboru przewodniczącego określa „Regulamin Rady Gminy".
3. Imienny skład komisji określa rada w drodze odrębnej uchwały.

§ 5.

Członkowie komisji nie wchodzą w skład innych komisji rady.

Rozdział II

Zadania komisji

§ 6.

Do zadań komisji należy kontrola zarządu gminy i podporządkowanych mu jednostek:
— Urzędu Gminy
— Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie zadań własnych gminy
— Domów kultury i świetlic
— Bibliotek gminnych
— Jednostek pomocniczych gminy
— Szkół podstawowych i Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół

§ 7.

1. Do wykonywania zadań kontrolnych komisja może powołać zespół kontrolny spośród swoich członków w składzie 3-osobowym.
2. W skład zespołu wchodzi przewodniczący.
3. Komisja dla wykonywania swoich zadań może powołać ekspertów spoza składu komisji.

Rozdział IV

Zakres kontroli i podstawy kontroli

§ 8.

1. Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o zatwierdzony przez radę plan pracy komisji.
2. Plan pracy przedstawia komisja radzie na początku roku określając terminy kontroli i ich zakres.
3. Niezależnie od planu pracy komisja zawiadamia o terminie kontroli zarząd, ustnie podczas sesji lub pisemnie w okresie między sesjami.

§ 9.

Podstawą przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie wystawione przez przewodniczącego komisji dla zespołu kontrolnego.

§ 10.

Komisja prowadzi kontrole w zakresie:
a) realizacji wykonania budżetu w dochodach i wydatkach
b) wykonywanie uchwał rady
c) załatwiania interpelacji radnych
d) załatwiania skarg mieszkańców
e) funkcjonowania jednoastek organizacyjnych gminy
f) wykonywania zaadań pokontrolnych organów nadzoru

§ 11.

W wyjątkowych przypadkach komisja przeprowadza kontrole nie wymienione w planie pracy na polecenie rady gminy.

Rozdział V

Tryb pracy komisji

§ 12.

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego.
2. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane na wniosek co najmniej 3 członków komisji.
3. Przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 13.

O posiedzeniu należy powiadomić członków komisji pisemnie podając datę, miejsce i godzinę posiedzenia.

§ 14.

Z posiedzenia sporządza się protokół, któryu zawiera datę, numer, oraz streszczenie wypowiedzi poszczególnych osób obecnych na posiedzeniu.

§ 15.

W przypadku przeprowadzenia kontroli członkowie komisji bądź zespołu kontrolnego mają prawo:
1. żądania niezbędnych informacji dotyczących działalności jednostek kontrolowanych
2. wstępu do pomieszczeń tych jednostek
3. wglądu w dokumentację związaną z gospodarką finansową i dysponowaniem środkami pieniężnymi kontrolowanej jednostki
4. wglądu w dokumentację związaną z gospodarką środkami rzeczowymi
5. zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów.

§ 16.

Zarząd zobowiązany jest umożliwić komisji przeprowadzenie kontroli.

§ 17.

Protokół z kontroli podpisują wszyscy członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 18.

Do protokołu dołącza się wykorzystane dowody i załącznik.

§ 19.

Protokół zawiera fakty stanowiące podstawę oceny jednostki kontrolowanej w badanym okresie.

§ 20.

Protokół komisja przekazuje przewodniczącemu rady a o wynikach działań informuje radę.

Rozdział VI

Działania komisji

§ 21.

Działanie komisji sprawowane jest w oparciu o kryteria:
— legalności czyli zgodności działąnia kontrolowanych z przepisami prawa
— gospodarności — prowadzenia jednostki na możliwie najlepszym ekonomicznie poziomie, oszczędnie.
— rzetelności — sumiennego i uczciwego wykonywania obowiązków.

§ 22.

W wyniku prowadzonych działań komisja ma prawo:
— zgłosić pozytywny wniosek o udzielenie absolutorium Zarządowi Gminy
— wniosek o odwołanie zarządu w całości bądź poszczegolnych jego

członków
— wydawać opinie nt. wszystkich zagadnień objętych zakresem działania
— przekazywać wnioski pokontrolne

Rozdział VII

Uprawnienia i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych

§ 23.

Uprawnienia kontrolujących:
— wstęp do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej
— wgląd do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań i innych akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce związanych z jej działalnością
— prawo zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów
— żądanie złożenia wyjaśnień i innych informacji od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów
— powoływanie biegłych do uczestnictwa w pracach kontrolnych
— kierowanie wystąpień i wniosków pokontrolnych
— zawiadomienie o przestępstwie i wykroczeniu organów ścigania

§ 24.

Obowiązki kontrolujących:
— sporządzanie dokumentacji z przebiegu kontroli
— podległość przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową

§ 25.

Osoby kontrolujące podlegają ochronie prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym

§ 26.

W związku z prowadzoną kontrolą przez komisję kontrolowany ma prawo:
— składania pisemnych wyjaśnień do zawartych w protokole ustaleń
— otrzymania protokołu kontroli

§ 27.

Do obowiązków kontrolowanego należy:
— zapewnienie warunków technicznych, lokalowych i środków niezbędnych do przeprowadzenia kontroli
— przedstwaienie żądanych dokumentów i udzielenie wyjaśnień
— realizacja zadań i wniosków pokontrolnych

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Wiązownica
zatwierdzonego Uchwałą
Nr XX/154/96 Rada Gminy
Wiązownica z dnia
29 kwietnia 1996 r.

REGULAMIN

Komisji Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Rolnictwa

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 1.

Komisja Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Rolnictwa została powołana na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. O samorządzie terytorialnym.

§ 2.

Komisja jest stałą komisją rady w skład której wchodzą radni w liczbie — 6 i członkowie komisji spoza rady w liczbie — 6.

§ 3.

Komisja w wykonaniu swoich zadań podlega wyłącznie radzie gminy.

§ 4.

1. Zasady wyboru przewodniczącego określa „Regulamin Rady Gminy''.
2. Imienny skład komisji określa rada gminy w drodze odrębnej uchwały.

Rozdział II

Posiedzenia komisji

§ 5.

Komisja odbywa posiedzenia w okresie między sesjami rady gminy.

§ 6.

Posiedzeniom przewodniczy przewodniczacy komisji, a w przypadku jego nieobecności członkowie komisji dokonują wyboru przewodniczącego posiedzenia.

§ 7.

1. W posiedzeniach komisji biorą udział członkowie komisji, oraz wójt, sekretarz, skarbnik bądź inne osoby jeżeli zakres omawianych spraw wymaga ich obecności.
2. Osoby wym. w ust. 1 zaprasza przewodniczący komisji.
3. W posiedzeniach mogą brać udział inne osoby po uzgodnieniu z przewodniczącym lub na jego zaproszenie.

§ 8.

Za udział w posiedzeniu członkom komisji przysługuje dieta w wysokości ustalonej przez radę odrębną uchwałą.

§ 9.

Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, jeżeli przedmiot omawianych spraw jest wspólny dla poszczegolnych komisji.

Rozdział III

Zakres działania i zadania komisji

§ 10.

Komisja obejmuje swym zakresem działania sprawy związane z gospodarką komunalną, leśną, rolnictwem, infrastrukturą, gospodarką finansową gminy, podatkami i opłatami, gospodarką lokalową.

§ 11.

Do zadań komisji należą:
a) opiniowanie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska
b) opiniowanie spraw z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej
c) opiniowanie spraw z zakresu gospodarki gruntami
d) opiniowanie spraw z zakresu infrastruktury technicznej gazociągów, wodociągów i kanalizacji.
e) opiniowanie w sprawach transportu zbiorowego i dróg publicznych.
f) opiniowanie spraw budżetu gminy i jego zmian.
g) rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę
h) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał.
i) opiniowanie dochodów i wydatków.
j) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem uchwał

Rozdział IV

Tryb pracy komisji

§ 12.

Komisja ma prawo wydawania opinii na tematy objęte zakresem działania komisji.

§ 13.

Wnioski komisji zapadają zwykłą większością głosów.

§ 14.

Przewodniczący komisji składa radzie sprawozdanie z działalności komisji z okresu między sesjami.

§ 15.

1. Komisja może spośród swoich członków wyłaniać zespół komisji do zbadania szczegółowo spraw związanych z zakresu działania komisji.
2. W skład zespołu wchodzą radni.
3. Zespół informuje radę o przeprowadzonych działaniach.

§ 16.

Z posiedzeń komisji i pracy zespołu sporządzany jest protokół, który podpisuje przewodniczący komisji.

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Wiązownica
zatwierdzonego Uchwałą
Nr XX/154/96 Rady Gminy
Wiązownica z dnia
29 kwietnia 1996 r.

REGULAMIN

Komisji Oświaty, Zdrowia, Spraw Socjalnych, Kultury, Sportu i Rekreacji Rady Gminy Wiązownica

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 1.

Komisja Oświaty, Zdrowia, Sparwa Socjalnych, Kultury, Sportu i Rekreacji Rady Gminy została powołana na podstawie art. 21 ust. 1.

§ 2.

Komisja jest stałą komisją rady w skład której wchodzą radni w liczbie — 7 oraz członkowie spoza rady w liczbie — 6.

§ 3.

Komisja w wykonaniu swoich zadań podlega wyłącznie radzie gminy.

§ 4.

1. Zasady wyvboru przewodniczącego określa „Regulamin Rady Gminy''.
2. Imienny skład komisji określa rada w drodze odrębnej uchwały.

Rozdział II

Posiedzenia komisji

§ 5.

Komisja odbywa posiedzenia w o0kresie między sesjami rady, jeżeli zakres spraw będących przedmiotem obrad sesji jest zgodny z zakresem działania komisji.

§ 6.

Posiedzeniom przewodniczy przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności członkowie komisji dokonują wyboru przewodniczącego posiedzenia.

§ 7.

1. W posiedzeniach komisji biorą udział członkowie komisji, oraz wójt, sekretarz, skarbnik, jeżeli zakres omawianych spraw wymaga ich obecności.
2. Osoby wym. w ust. 1 zaprasza przewodniczący komisji.
3. W posiedzeniach mogą brać udział inne osoby po uzgodnieniu z przewodniczącym lub na jego zaproszenie.

§ 8.

Za udział w posiedzeniu członkom komisji przysługuje dieta w wysokości ustalonej przez radę odrębną uchwałą.

§ 9.

Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, jeżeli przedmiot omawianych spraw jest wspólny dla poszczegolnych komisji.

Rozdział III

Zakres działania i zadania komisji

§ 10.

Komisja obejmuje swym zakresem działania sprawy związane z funkcjonowaniem szkół, przedszkoli gminnych, placówek oświatowych niepublicznych, ochroną zdrowia, opieką społeczną. kulturą fizyczną, sportem i rekreacją.

§ 11.

Do zadań komisji należą:
a) opiniowanie spraw dotyczących ochrony zdrowia i pomocy społecznej
b) opiniowanie spraw dotyczących funkcjonowania szkół podstawowych, przedszkoli przy szkołach podstawowych, przedszkoli niepublicznych, dowozu dzieci do szkół
c) opiniowanie spraw związanych z kulturą i sztuką, kulturą fizyczną, działalnością Ludowych Zespołów Sportowych, dotyczących sportu szkolnego i rekreacji.
d) rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę
e) z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał rady.
f) opiniowanie dochodów i wydatków w zakresie działąnia komisji.
g) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem uchwał rady
h) opiniowanie prac remontowych w podległych gminie placówkach i przez gminę dotowanych, w swoim zakresie.

Rozdział IV

Tryb pracy komisji

§ 12.

Realizując swoje zadania komisja ma prawo wydawania opinii na tematy objęte zakresem działania komisji.

§ 13.

Wnioski komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 14.

Przewodniczący komisji składa radzie sprawozdanie z działalności komisji w okresie między sesjami.

§ 15.

1. Do zbadania szczególowych spraw w zakresie działania komisji, komisja wyłania spośród członków, radnych rady gminy zespół komisji.
2. W skląd zespołu wchodzi przewodniczący komisji.
3. Zespół informuje radę o przeprowadzonych działaniach.

§ 16.

Z posiedzeń komisji i pracy zespołu sporządzany jest protokół, który podpisuje przewodniczący komisji.

— 164 —

Uchwała Nr XXI/171/96
Rady Gminy Wiązownica
z dnia 5 czerwca 1996 r.

w sprawie zmian w Statucie Gminy Wiązownica.

Na podstawie art. 8 ust. 2 pkt.1 i art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. O samorządzie terytorialnym (tj. Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74) Rada Gminy Wiązownica postanawia:

§ 1

W Statucie Gminy Wiązownica zatwierdzonym uchwałą Nr XX/154/96 Rady Gminy Wiązownica z dnia 29 kwietnia 1996 r. w sprawie zatwierdzenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Wiązownica wprowadzić zmiany w sposób następujący:
a) w § 16 ust. 33 skreśla się zapis „Posiedzenie w tym przypadku powinno się odbyyć w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku''
b) w § 24 ust. 6 po słowach: „uchwałę budżetową oraz uchwałę o nieudzieleniu absolutorium'' dodaje się zapis „bądź udzieleniu''
c) w § 36 dodaje się pkt 4
Komisję do spraw Rodziny
d) w § 44 skreśla się ust. 2
e) w § 52 ust. 1 pkt 3 skreśla się słowo „pozytywnym''

§ 2

W Regulaminie Rady Gminy Wiązownica stanowiącym załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Wiązownica wprowadza się zmiany w sposób następujący:
a) w § 57 ust. 1 dodaje się pkt 5 w następującym brzmieniu:
„innych spraw określonych w odrębnych przepisach prawa jako przepisy gminne''

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Wiązownica.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy
mgr inż. Teresa Korpysz

— 165 —

ANEKS

z dnia 10 lipca 1996 r.

do Porozumienia zawartego w dniu 1 kwietnia 1996 r. pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Przeworsku, a Zarządem Gminy Zarzecze w sprawie powierzenia gminie do prowadzenia przez jej organy niektórych zadań należących do właściwości rejonowych organów rządowej administracji ogólnej z zakresu ustawy „Prawo o ruchu drogowym'', ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego nr 7, poz. 44 z dnia 25 kwietnia 1995 r.

Na podstawie art. 8 ust. 2i 3 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95) oraz art. 40 ust.1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 2, poz. 123) za zgodą Wojewody Przemyskiego wyrażoną na piśmie z dnia 18.07.1996 r. nr Or.I.0116-1-9/96 ww. Porozumieniu wprowadza się następujące zmiany:

§ 1

1. W § 1 w pkt. 5 skreśla się przecinek i dodaje wyrazy:
„Po raz pierwszy terminu badania technicznego (art. 65, ust. 1)'',
2. W pkt. 8 po słowie „pojazdami'' wprowadza się następujące wyrazy:
„roweramai, motorowerami i pojazdami zaprzęgowymi''.

§ 2

Pozostałe warunki Porozumienia nie ulegają zmianie.

§ 3

Aneks sporządzono w 5-ciu jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:
1) strony zawierające porozumienie — po 1 egz.
2) Wojewoda Przemyski — 3 egz.

§ 4

Aneks podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Przemyskiego i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WÓJT
mgr inż. Wiesław Kubicki

w.z. KIEROWNIKA URZĘDU
mgr Jerzy Jakubiec
Z-ca Kierownika Urzędu

Wydawca: Wojewoda Przemyski

Adres Redakcji: Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego, Plac Dominikański 3, 37-700 Przemyśl,
tel. 78-50-51, wewn. 218, konto 65009-1544-225 NBP Oddział Przemyśl.

Redaktor Naczelny: Grażyna Starzak.

Tłoczono z polecenia Wojewody Przemyskiego z dnia 18 lipca 1996 r. w Spółdzielni Inwalidów „Praca'', ul. Jasińskiego 2

ISSN 0239-8869 Sip Przem 257-G-96 140 Cena 32,50 zł